

<<职场英语一本通>>

图书基本信息

书名：<<职场英语一本通>>

13位ISBN编号：9787535146892

10位ISBN编号：7535146899

出版时间：1970-1

出版时间：湖北教育

作者：夏鲁明[等编著]

页数：330

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<职场英语一本通>>

内容概要

《职场英语一本通》面向求职学子、外企员工以及广大英语学习者。为您学习职场英语提供悉心指导，全方位帮助您从容面对日益激烈的求职竞争，在外语交流环境中表达自我、展现自我，为您的职场生涯助强臂之力！

<<职场英语一本通>>

书籍目录

前言初涉职场简历写作英文简历的构成英文简历写作技巧实用表达参考范文相关阅读求职信写作英文求职信的构成英文求职信的写作技巧实用表达参考范文相关阅读面试英语英语面试类型英语面试技巧模拟训练相关阅读面试感谢信写作面试感谢信的构成面试感谢信的写作技巧参考范文相关阅读人在职场同事交往问候介绍聊天邀请与聚会相关阅读请示上级请假迟到提薪与晋级辞职相关阅读沟通交流电话与留言电子邮件相关阅读会议谈判陈述演讲会议组织会议提问会议讨论谈判相关阅读公关交际接机日程安排参观公司款待客人娱乐活动送行相关阅读出差旅行订票海关下榻宾馆相关阅读客户服务市场调查促销处理投诉相关阅读职场信函英文书信的结构日常信函邀请信感谢信辞职信祝贺信道歉信推荐信通知信请求信商务信函报价订单付款催款投诉信甬查询保险代理/委托相关阅读附录：职场常用词汇总表

<<职场英语一本通>>

编辑推荐

《职场英语一本通》共分为三大板块。

第一板块“初涉职场”，主要介绍英文求职信和英文简历的写作，以及英语面试的应答技巧，并提供了不同风格的范文；第二板块“人在职场”，侧重介绍职场生活与工作中各种需要英语交流的场所，并根据各种语境提供相应的英文表达、对话以及交流技巧；第三板块“职场信函”为读者介绍如何用英语撰写日常信函和商务信函，并提供了大量的范文。

每一板块下面分别设有温馨提示、写作技巧、实用表达、词汇积累、情景练习、参考范文和相关阅读等多个部分，全方位地为读者提供词汇、表达、文化等多方面的帮助。

<<职场英语一本通>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>