

秘书人员岗位培训手册 秘书人员应知应会的8大工作事项和121个工作小项 图解版

教客网 • 百万图书阅读与交易网站 (www.jiaokey.com)

《秘书人员岗位培训手册 秘书人员应知应会的8大工作事项和121个工作小项图解版》是由赵雯编著编著的精品图书， 由北京：人民邮电出版社出版。教客网提供的图书交易、电子书在线阅读与PDF下载服务， 支持电脑、平板和手机多终端访问，涵盖教材、教辅、文学、科技、艺术等多个领域，是读者查找和收藏图书资源的实用平台。

书名	秘书人员岗位培训手册 秘书人员应知应会的8大工作事项和121个工作小项 图解版
作者	赵雯编著
出版社	北京：人民邮电出版社
ISBN	
出版日期	2011-01-01
页数	300
价格	
关键词	秘书人员岗位培训手册 秘书人员应知应会的8大工作事项和121个工作小项 图解版
分类	

本书出售、求购与在线阅读地址：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12894106.html>

更多相关图书推荐：首页：<https://www.jiaokey.com>

赵雯编著 其他作品：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12894106.html>

北京：人民邮电出版社

出版图书：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12894106.html>

关键词搜索：秘书人员岗位培训手册

秘书人员应知应会的8大工作事项和121个工作小项

图解版：<https://www.jiaokey.com/book/detail/12894106.html>

教客网 提供大量电子书免费在线阅读与 PDF
下载服务，支持按书名、作者、出版社、ISBN、标签等多维度检索图书资源。