

---

## Organisation administrative, études de cas. Bac G 1. Techniques administratives, bureau de secrétariat. Baccalauréat G 1, BTS de secrétariat.

**ATTENTION** : CETTE COLLECTION EST TEMPORAIREMENT INDISPONIBLE À LA CONSULTATION. MERCI DE VOTRE COMPRÉHENSION

**Numéro d'inventaire** : 2009.03345

**Auteur(s)** : Georges Auque

Paul Étienne Monnot

Pierre Paillot

**Type de document** : livre scolaire

**Éditeur** : GEP

**Imprimeur** : Perfecta

**Collection** : Courrier Secrétariat ; CAS G 1

**Description** : Recueil de fiches mobiles rangés dans une pochette cartonnée. Couv. blanche et brune ill. Imprimé sur papier bleu, crème et jaune.

**Mesures** : hauteur : 320 mm ; largeur : 217 mm

**Notes** : Cachet du CRDP de Paris en couv.

**Mots-clés** : Disciplines techniques et professionnelles

Activités administratives, financières et marchandes

**Filière** : Enseignement technique et professionnel

**Niveau** : Post-élémentaire

**Autres descriptions** : Langue : Français

Nombre de pages : 54

Commentaire pagination : 46 + 8

Sommaire : Sommaire en 2e de couv.