
Dix-huit cas de secrétariat. Brevet de technicien supérieur, bureautique et secrétariat.

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

Numéro d'inventaire : 2009.03874

Auteur(s) : Pierrette Drivet

Laure Schemoul

Type de document : livre scolaire

Éditeur : Bréal Editions (1, Rue de Rome Rosny)

Imprimeur : Descamp (Carlo)

Date de création : 1992

Collection : Enseignement supérieur des techniques de l'entreprise Secrétariat et bureautique

Description : Fichier broché rangé dans 1 pochette cartonnée. Couv. vanille.

Mesures : hauteur : 302 mm ; largeur : 215 mm

Notes : Mention complémentaire en 1re de couv. "BTS Secrétariat et Bureautique, Options A, B, C, formation continue".

Mots-clés : Disciplines techniques et professionnelles

Activités administratives, financières et marchandes

Filière : Enseignement technique et professionnel

Niveau : Supérieur

Autres descriptions : Langue : Français

Nombre de pages : 208

ill.

Sommaire : Sommaire, table des cas , avant-propos

ISBN / ISSN : 2853945855