

---

## La communication professionnelle écrite et orale. BEP 2ème année communication administrative et secrétariat.

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

**Numéro d'inventaire** : 2009.03267

**Auteur(s)** : Maryse Guittard

Michèle Marty

**Type de document** : livre scolaire

**Éditeur** : Bertrand-Lacoste (36, Rue Saint-Germain-l'Auxerrois Paris)

**Imprimeur** : Compédit-Beauregard

**Date de création** : 1989

**Description** : Fichier broché rangé dans 1 pochette cartonnée. Recueil de fiches détachables. Couv. bleue ill. en blanc et rouge. Reliure abîmée.

**Mesures** : hauteur : 298 mm ; largeur : 215 mm

**Notes** : Fichier d'exercices de l'élève.

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

Activités administratives, financières et marchandes

Apprentissage du français (1er et second cycles)

**Filière** : Enseignement technique et professionnel

**Niveau** : Post-élémentaire

**Autres descriptions** : Langue : Français

Nombre de pages : 307

Mention d'illustration

ill.

ill. en coul.

Sommaire : Sommaire en 2e de couv.

**ISBN / ISSN** : 2735204596