

---

## 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