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
Mention d'illustration
ill.
Sommaire : Sommaire, table des cas , avant-propos
ISBN / ISSN : 2853945855