

# **Nouveau bureau de courrier. Organisation et suivi des activités. BEP 1 ACC, CAS.**

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

**Numéro d'inventaire :** 2009.04360

**Auteur(s) :** Huguette Sallès

Jean Deslogis

Michèle Robinot

**Type de document :** livre scolaire

**Éditeur :** Nathan Technique

**Imprimeur :** Pollina

**Description :** Livre broché. Couv. N&B ill. en coul.

**Mesures :** hauteur : 297 mm ; largeur : 210 mm

**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 : 223

ill.

ill. en coul.

Sommaire : Table des matières

**ISBN / ISSN :** 2091737178