



Sônia Assumpção e
Fernanda Ferreira de Ferreira

Inglês para Secretárias

Um guia prático
para secretárias,
assessoras
e assistentes




CAMPUS


MATERIAL DE ÁUDIO
NO SITE

Material
na WEB
www.campus.com.br

Resumo de Inglês Para Secretárias

Secretárias, assessoras ou assistentes: essas profissionais têm um papel fundamental nas empresas e organizações. O que seria de presidentes, executivos, gerentes e supervisores sem elas? Pensando em facilitar o dia a dia dessas profissionais, Inglês para Secretárias traz uma fonte de informações essenciais que certamente facilitarão bastante sua rotina de trabalho.

Neste livro, as autoras apresentam dicas claras e objetivas sobre o inglês que essas profissionais utilizam no cumprimento de suas tarefas como, por exemplo, receber clientes e visitantes que falam inglês, fazer uma reserva em um hotel ou de um automóvel, atender ligações em inglês, elaborar um e-mail ou uma ata e se comunicar pelo MSN, além de oferecer dicas de pronúncia e estudo.

[Acesse aqui a versão completa deste livro](#)