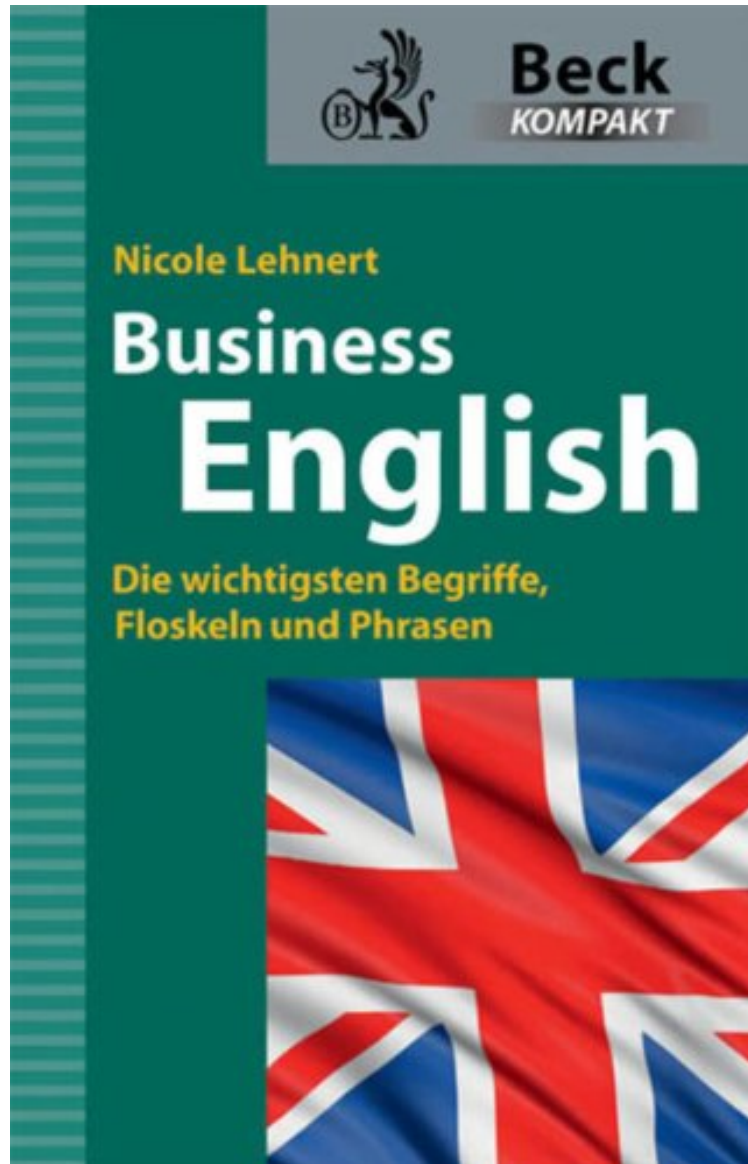


[Free read ebook] Business English: Die wichtigsten Begriffe, Floskeln und Phrasen (Beck kompakt)

## **Business English: Die wichtigsten Begriffe, Floskeln und Phrasen (Beck kompakt)**

Von Nicole Lehnert

*\*Download PDF | ePub | DOC | audiobook | ebooks*



[Download](#)

[Read Online](#)

Produktinformation -Verkaufsrank: #103942 in eBooksVerffentlicht am: 2014-04-15Erscheinungsdatum: 2014-04-15File Name: B00JPXZAGW | File size: 40.Mb

**Von Nicole Lehnert : Business English: Die wichtigsten Begriffe, Floskeln und Phrasen (Beck kompakt)** before purchasing it in order to gage whether or not it would be worth my time, and all praised Business English: Die wichtigsten Begriffe, Floskeln und Phrasen (Beck kompakt):

KundenrezensionenHilfreichste Kundenrezensionen0 von 0 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich.

SuperVon Sabine FassbenderSuper Lektüre für eine Übersicht der wichtigsten Vokabeln und Floskeln. Auch hilfreich wenn man mal eine Vorlage z.B. für eine Abwesenheitsmail braucht. Top und zu empfehlen.0 von 0 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Lohnt nicht...Von Gryphiswaldensis...es sei denn, man hat so gar keine Ahnung aus dem Geschäftsalltag. Hatte es sehr schnell durchgelesen, war aber vom Inhalt enttäuscht. Fast nichts, was ich nicht schon kannte. ja, ich arbeite in einem Büro und ja, ich habe auch in berufliche Kontakte und Korrespondenz, aber habe mir trotzdem erhofft, dass ich noch ein paar Infos "aus dem Nähkästchen" bekomme.0 von 0 Kunden fanden die folgende Rezension hilfreich. Klein, Kurz, aber feinVon AnnaWirklich ein kompaktes Buch, aber alles drin was man braucht im Business-Alltag.Nicht für Englisch-Anfänger, dafür sind die Erklärungen zu kurz, eher eine Vokabelergänzung!

KurzbeschreibungJederzeit kann man heute gezwungen sein, Englisch zu sprechen: Am Telefon, auf Kongressen oder im Kundengespräch. Englisch ist die Businesssprache No. 1. Dieser kleine Sprachtrainer ist praktisch strukturiert nach Situationen aus dem Berufsalltag:Korrespondenz: So formulieren Sie korrekt in Briefen und Mails.Telefon: Auslandsanrufe und Vermittlung von Gesprächen.Meetings: Die gebräuchlichsten und wichtigsten Phrasen bei Präsentationen.Business Lunch: Knigge und Small Talk Tipps.Sie lernen mühelos die wichtigsten Begriffe und Phrasen und erfahren die Unterschiede zwischen British und American English. So meistern Sie den Geschäftsalltag und sind nie mehr sprachlos.KurzbeschreibungJederzeit kann man heute gezwungen sein, Englisch zu sprechen: Am Telefon, auf Kongressen oder im Kundengespräch. Englisch ist die Businesssprache No. 1. Dieser kleine Sprachtrainer ist praktisch strukturiert nach Situationen aus dem Berufsalltag:Korrespondenz: So formulieren Sie korrekt in Briefen und Mails.Telefon: Auslandsanrufe und Vermittlung von Gesprächen.Meetings: Die gebräuchlichsten und wichtigsten Phrasen bei Präsentationen.Business Lunch: Knigge und Small Talk Tipps.Sie lernen mühelos die wichtigsten Begriffe und Phrasen und erfahren die Unterschiede zwischen British und American English. So meistern Sie den Geschäftsalltag und sind nie mehr sprachlos.