



Gabi Neumayer • Ulrike Rudolph

Geschäftskorrespondenz von A bis Z

Kreativ und professionell Briefe, Faxe und E-Mails schreiben

2., vollständig aktualisierte Auflage

humboldt – Beruf & Karriere
2008. 256 Seiten
12,5 x 18,0 cm, Broschur
ISBN 978-3-89994-220-0
€ 8,90

Das spricht für dieses Buch!

- Moderne und erfolgreiche Geschäftskorrespondenz
- Übersichtlich und leicht verständlich
- Besser in Form, Inhalt und Stil

Die korrekte äußere Form, ein ansprechender Stil und gut strukturierte Inhalte sind wichtige Elemente einer erfolgreichen und effizienten geschäftlichen Kommunikation.

Dieses lexikalisch aufgebaute Nachschlagewerk informiert über alle relevanten Aspekte von A (wie Abkürzungen) bis Z (wie Zwischenbescheid).

Zahlreiche praktische Briefbeispiele und Checklisten geben kreative Anregungen für Briefe, Faxe und E-Mails.

Die Autorinnen

Gabi Neumayer arbeitet als Fachautorin und Redakteurin für verschiedene Zeitschriften und Newsletter. Außerdem ist sie Chefredakteurin des größten deutschsprachigen Autorennewsletters „The Tempest“.

Ulrike Rudolph ist freiberufliche Autorin von Sachbüchern und Fachartikeln in Print- und Online-Medien. Als Chefredakteurin eines Business-Englisch-Newsletters kennt sie die Zielgruppe Sekretärinnen und Assistentinnen gut.

Ansprechpartnerin Presse:

humboldt

Schlütersche Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG

Maren Rheinländer, 30130 Hannover, Telefon 0511 8550-2537; Fax 0511 8550-2408; presse@humboldt.de

Mehr Informationen unter www.humboldt.de

Nach erfolgter Rezension bitten wir um einen Beleg. Vielen Dank!