

<<成功的应聘者>>

图书基本信息

书名：<<成功的应聘者>>

13位ISBN编号：9787300069098

10位ISBN编号：7300069096

出版时间：2005-11

出版时间：中国人民大学出版社

作者：罗斯·杰伊

页数：239

字数：144000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<成功的应聘者>>

内容概要

本书从应聘者的角度阐释招聘广告中的具体要求的涵义以及从容应对面试所应具备的技巧。语言生动、诙谐。

对于应聘者，尤其是刚跨入社会的大学生来说，这确实是一本很有帮助的不可多得的好书。

作者简介 罗斯·杰伊 自由作家和编辑，撰写了一系列商业主题的文章，尤以营销沟通和管理见长。她还为一些公司期刊撰稿和担任编辑。

她是直销协会的资深合伙人。

她写的其他畅销书还有：《反应机敏的经理人手册》（Fast Thinking Manager's Manual）、《怎样管理你的老板》（How to Manage Your Boss）、《怎样提高薪水》（How to Get a Pay Rise）和《怎样建立起一个好团队》（How to Build a Great Team）等。

<<成功的应聘者>>

书籍目录

第1篇 个人素质 第1章 创新精神 第2章 积极进取 第3章 意志坚定 第4章 精力充沛 第5章 勤奋工作
第6章 忠心尽职 第7章 积极主动 第8章 奉献精神 第9章 诚实守信 第10章 创业精神 第11章 专业精神
第12章 依赖感 第13章 思想成熟 第14章 忠诚老实 第15章 精明能干 第16章 谨慎周到 第17章 忠实
可靠 第18章 热爱学习 第19章 权威性1 第20章 权威性2 第21章 注重实效 第22章 身强体壮 第23章
聪明伶俐 第24章 热心关注公司的发展第2篇 交流 第25章 沟通技巧 第26章 八面玲珑 第27章 表达连
贯清晰 第28章 良好的人际交往能力 第29章 杰出的表述能力 第30章 机智老练,善于交际 第31章 优
秀的谈判技巧 第32章 广阔的交际网络第3篇 个人印象 第33章 热情开朗 第34章 亲切友好 第35章 自
信 第36章 幽默感 第37章 乐于助人第4篇 工作风格第5篇 客户关系第6篇 管理能力第7篇 一般
技能

<<成功的应聘者>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>