

Administration 1 Fakta och uppgifter

av: Sonja Westerblad, Mona Johansson



Antal sidor: 192

Förlag: Liber

Utgiven: May, 2013

LADDA NER

LÄSA

Description:

Varje organisation behöver rutiner för ofta återkommande arbetsuppgifter och regler för hur olika ärenden ska hanteras. Dessa rutiner och regler utgör organisationens administration. Läs mer Utmärkande drag- Ett grundläggande och verklighetsnära läromedel- Faktatext, repetitionsfrågor och uppgifter- Boken är rikt illustrerad och har berättande bildtexter- Innehåller autentiska affärsdokument Administration 1 är ett läromedel för dig som vill lära dig grunderna inom de administrativa yrkena. Varje kapitel innehåller faktatext, repetitionsfrågor och arbetsuppgifter. Boken är rikligt illustrerad och har berättande bildtexter. Innehåll- olika administrativa områden- företag och offentlig förvaltning- arbeta med service- arbetsmiljöfrågor- arbeta i reception och växel- arbeta med inköp och försäljning- att skriva i arbetet- organisera och planera- personaladministration. Till läromedlet hör förutom fakta- och uppgiftsboken även en lärarhandledning. Boken är särskilt framtagen för att passa på gymnasieskolans Handels- och administrationsprogram men de lämpar sig även för olika typer av bransch- och vuxenutbildningar. Boken nominerades till Svenska Publishing-Priset 2014. Om författarna Författare till boken är Sonja Westerblad som har lång yrkeserfarenhet inom service och administration samt undervisning.