

BUSINESS ENGLISH COURSE

Sobre el curso

Diseñado especialmente para el personal administrativo y secretarias bilingües, el curso está pensado para cubrir los conocimientos básicos y dudas del manejo de una oficina, enfocándose en los apartados del idioma inglés oral y escrito.

Inglés para personal administrativo y secretarial

01

Material didáctico dividido en 15 unidades que abarcan los temas más comunes en un ambiente de oficina

02

Cada unidad cubre temas de gramática, vocabulario y lenguaje

03

nsrcíbete o pide más informes en:

55.55.44.11.63 www.conversa.com.mx