

Lerninsel 6

Kommunikationsanlass

Bewerbungsschreiben & CV verfassen

Material und Lernplan zu
«Der Business-English-Trainer»

1

Formeller Brief - Bewerbung

S. 116

Ferner

☞ Zusatzübungen (auch CV) sind als Download auf www.e-dito.ch verfügbar.

Tipp

Das ganze Spektrum des Briefeschreibens für jede Situation und jedes Berufsfeld ist abgedeckt in unserem Lern- und Nachschlagebuch «Der Business-Korrespondenz-Trainer», (ISBN 978-3-9521442-4-4).