



Geschäftsbriefe geschickt formulieren

Von Bärbel Wedmann-Tosuner
WALHALLA Fachverlag, Regensburg
152 Seiten, Preis: 9,95 Euro
ISBN: 978-3-8029-3378-3

Vom Werbebrief bis zur Buchungsbestätigung trägt die Geschäftskorrespondenz zum Erfolg eines Unternehmens bei. Als Imageträger und Marketinginstrument präsentiert sie ein Unternehmen auch nach außen. Das in 6., aktualisierten Auflage erschienene Buch enthält zahlreiche Praxis-Tipps, Textbausteine und Musterbriefe. Bärbel Wedmann-Tosuner zeigt, wie Briefe und E-Mails effizient und stilvoll erledigt werden. Die Autorin ist Inhaberin des Fachinstituts für Management, Schwerpunkt Management, Assistenz und Korrespondenz. Bundesweit sowie im deutschsprachigen Ausland ist sie für Industrie- und Handelskammern, namhafte Wirtschafts- sowie Bankakademien und Dachverbände tätig.

WIS