

# Business Englisch 24 Vokabeln

Langenscheidt Wortschatz Business English  
 Business English  
 Business English  
 Business English für Personal  
 Börsenblatt  
 Langenscheidt Business English - der Sprachkurs  
 Business-Englisch beherrschen Buch Zwei  
 Business English in 24 Stunden  
 Brobuch Business-englisch  
 Mannis Geld  
 Thematischer Wirtschaftswortschatz Englisch  
 Business English  
 Business English für Controlling & Finance -  
 Mannis Geld  
 Business English  
 Business-Englisch für Frauen  
 Langenscheidt Business English Meetings  
 Business English für Unternehmer  
 Der vollständige Business-Englisch Lehrmeister  
 Business Englisch  
 More than business  
 Business Englisch für Fortgeschrittene für Dummies  
 Business Englisch für Dummies  
 Business Englisch  
 Großer Lernwortschatz Business English Aktuell  
 Business English Ganz Leicht  
 Business English - praxisnah und einfach  
 Business Englisch  
 Business Englisch  
 Business Englisch für Dummies  
 Komplett-Paket Business English  
 Langenscheidt Wortschatz Business English  
 Trainingsbuch Business English  
 Business English  
 Business-Wortschatz Englisch  
 Business-Englisch-Wortschatz  
 Englisch im Job  
 Business Englisch für Dummies  
 Business Englisch lernen mal anders - 1000 Vokabeln in 10 Stunden

**Business Englisch 24 Vokabeln**

Downloaded from  
[ecobankpayservices.ecobank.com](http://ecobankpayservices.ecobank.com) by guest

## EATON WU

*Langenscheidt Wortschatz Business English* Haufe-Lexware  
 Spreche Business Englisch mit Selbstbewusstsein! - Über  
 eintausend wichtige Redewendungen - 20 Themen, die alle  
 Aspekte der geschäftlichen Kommunikation abdecken - Nur  
 relevanter, aktueller Wortschatz - Die richtige Mischung aus  
 formeller und informeller Sprache - Lernheft für echtes Business  
 Englisch, entwickelt von erfahrenen Fachleuten Das Business  
 Englisch Lernheft von Blangly bietet dir über 1.000 essentielle  
 Redewendungen, mit denen du dich in jeder Geschäftssituation  
 frei ausdrücken kannst. Die Sätze sind in 20 handverlesene  
 Business-Themen unterteilt, die alle Bereiche der Kommunikation  
 im Büro abdecken - von abteilungsspezifischem Vokabular wie  
 Marketing, Vertrieb, Finanzen und Logistik bis hin zu  
 situationsbezogenen Themen wie Verhandlungen, Management  
 und Kommunikation in Konfliktsituationen. Das Lernheft wurde  
 von Fachleuten mit langjähriger Erfahrung in englischsprachigen  
 Unternehmen entwickelt und enthält ausschließlich nützliche,  
 aktuelle Ausdrücke, die unter Büroangestellten täglich verwendet

werden. Blangly wurde so entwickelt, dass es das letzte Lernheft  
 für Business Englisch ist, das du jemals brauchen wirst. Wir  
 hoffen, dass es dir hilft, deine beruflichen Ziele zu erreichen, sei  
 es, deine internationale Karriere voranzutreiben oder deine  
 Kollegen und Kunden mit fehlerfreiem Englisch zu beeindrucken.  
 Viel Erfolg! Beispielsätze: ► As I mentioned earlier, our  
 customers' needs are changing. Wie ich bereits erwähnt habe,  
 die Bedürfnisse unserer Kunden verändern sich. ► I need to hand  
 in the presentation before the end of the day. Ich muss die  
 Präsentation noch heute abgeben. ► I appreciate that you are  
 always ready for a new challenge. Ich schätze es, dass du immer  
 für eine neue Herausforderung bereit bist. ► I'm afraid I must  
 disagree with you on this point. Ich fürchte, ich muss dir in  
 diesem Punkt widersprechen. ► I believe I am ready to take on  
 more responsibilities. Ich glaube, ich bin bereit, mehr  
 Verantwortung zu übernehmen. ► I manage a team of 30 people,  
 which can be both very challenging and rewarding. Ich leite ein  
 Team von 30 Mitarbeitern, was sehr herausfordernd, aber auch  
 bereichernd ist. ► I propose to start with a root cause analysis  
 before taking any action. Ich schlage vor, mit einer  
 Ursachenanalyse zu beginnen, bevor wir irgendwelche  
 Maßnahmen ergreifen. ► 1%? I can't believe our conversion rates

are this low! 1%? Ich kann nicht glauben, dass unsere Umwandlungsraten so niedrig sind! ► I wanted to tell you about our special promotion this month. Ich wollte Sie auf unsere Sonderaktion in diesem Monat hinweisen. ► I understand your frustration and I apologise for any inconvenience caused. Ich verstehe Ihre Frustration und entschuldige mich für die entstandenen Unannehmlichkeiten. ► As you can see on the graph, there is no correlation between these two factors. Wie du in der Grafik sehen kannst, gibt es keine Korrelation zwischen diesen beiden Faktoren. Themen: 1. Meetings und Calls 2. Präsentationen 3. Tagesgeschäft 4. Feedback geben 5. Konfliktmanagement 6. Vorstellungsgespräche 7. Human Resources 8. Management 9. Strategie & Vision 10. Unternehmen & Märkte 11. Marketing 12. Verkauf 13. Verhandlungen 14. Kundenservice 15. Datenanalyse 16. Projektmanagement 17. Informatik und Technologie 18. Produktion 19. Logistik 20. Finanzen

**Business English** Hueber Verlag

Immer wieder stolpert man bei der Übersetzung von Briefen vom Deutschen ins Englische oder im Geschäftsgespräch über Ausdrücke, die sich nicht einfach ins Englische übertragen lassen. Stichprobenerhebung, Vermögenszuwachssteuer oder Zusatzausstattung sind nur einige Beispiele dafür. Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich richtig auszudrücken, Missverständnisse zu vermeiden und Ihr Business-Englisch zu verbessern. Dafür haben wir über 20 000 Stichworte aus allen Bereichen der Geschäftswelt gesammelt und korrekt übersetzt.

**Business English** John Wiley & Sons

Möchten Sie Ihr Business-Englisch auf die nächste Ebene heben? Die meisten Lehrbücher bringen uns dasselbe bei: Präsentationen, Telefonkonversationen etc. Zu Beginn ist das großartig, doch wenn Sie Erfolg haben möchten, benötigen Sie mehr (und der Bonus deckt diese Dinge sowieso ab). Sie müssen dazu in der Lage sein, an jede Geschäftssituation heranzutreten und sich wirklich selbstsicher zu fühlen. Deshalb habe ich dieses Buch geschrieben; um Ihnen den Schritt von gut zu großartig zu erleichtern. Damit Sie Business-Englisch wirklich meistern. Lernen Sie: In Buch 1 86 essenzielle Wörter und Phrasen, die Ihnen in der Geschäftswelt einen Vorsprung verschaffen. Denken Sie daran: Buch 2 enthält 14 Leseübungsartikel, die alle Businessvokabeln enthalten, die Ihnen im ersten Buch begegnet sind. Dies wird Ihnen dabei helfen, sowohl zu lernen, wie sie tatsächlich verwendet werden und das Vokabular in Ihrem Gedächtnis zu verankern. Je häufiger Sie ein Wort im Kontext sehen, umso einfacher wird es für Sie werden, es sich zu merken. Meistern Sie: die Sprache in den folgenden, essenziellen Bereichen des Business-Englisch. Allgemeines Business-Englisch. Startups. Onlineunternehmen. Finanzen. Dieses Buch ist das perfekte Sprungbrett vom, Lehrbuch' Business-Englisch zur, wirklichen' Sprache, es wird Ihnen dabei helfen, in der Geschäftswelt über sich hinaus zu wachsen. Wenn Sie bereit sind, wirkliche Fortschritte zu erzielen, klicken Sie auf "Kaufen" und beginnen Sie noch heute.

**Business English für Personaler** John Wiley & Sons

Sicheres Englisch wird heute im Berufsleben vorausgesetzt. Dieses Handbuch bietet Antworten auf alle Fragen zur englischsprachigen Kommunikation im internationalen Berufsalltag. Es liefert hilfreiche Redewendungen sowohl für die mündliche oder schriftliche Kommunikation und gibt Karrieretipps zur optimalen Verwendung der Sprache. Anhand von Praxisbeispielen werden typische Kommunikationssituationen trainiert. Sie erhalten zudem nützliche Redewendungen für die wichtigsten Geschäftssituationen. Die Autoren sind international anerkannte Experten und wissen, worauf es ankommt. Sie berücksichtigen auch kulturelle Aspekte, sodass unangenehme

Situationen im persönlichen Gespräch oder im Online-Meeting vermieden werden. Das Buch ist in leicht verständlichem Englisch geschrieben. Inhalte: Grundlagen der Kommunikation für internationales Arbeiten: Botschaft vermitteln, effektiv zuhören und Umgang mit unterschiedlichen Kommunikationsstilen Die wichtigsten Bereiche der Teamarbeit: Beziehungen bilden, Teams aufbauen, Menschen führen, Zusammenarbeit verbessern und Herausforderungen lösen Redewendungen für berufliche Kontakte, Meetings, Präsentationen, Verhandlungen und Anschreiben Zahlreiche Übungen und Lösungen Die digitale und kostenfreie Ergänzung zu Ihrem Buch auf myBook+: Zugriff auf ergänzende Materialien und Inhalte E-Book direkt online lesen im Browser Persönliche Fachbibliothek mit Ihren Büchern Jetzt nutzen auf mybookplus.de.

**Börsenblatt** MVG Verlag

Sie benötigen Business English für Ihren Beruf? Dann ist dieses Buch genau das Richtige für Sie! Dieses Buch enthält: viele Wirtschaftsvokabeln E-Mails auf Englisch Telefonate auf Englisch Verhandlungen auf Englisch Präsentationen auf Englisch ...jeweils erklärt mit vielen Formulierungen und Tipps Dieses Buch ist Ihr kompetenter und zuverlässiger Begleiter für das Erlernen und Verbessern Ihrer englischen Sprachkompetenz für den Beruf. Mit Sicherheit wissen Sie, wie wichtig die englische Sprache in einigen Berufen ist. Wenn Sie dieses Buch durchgearbeitet haben, wird Ihnen beispielsweise das Verfassen einer E-Mail wesentlich leichter fallen und Sie werden immer die passenden Ausdrücke in den verschiedensten Situationen parat haben! Sagen Sie „Nein!“ zu Überforderung! - So unterstützt Sie dieses Buch: LEICHT VERSTÄNDLICH - Durch eine klar durchdachte Erklärungsstrategie, wird es Ihnen leicht gemacht, die Inhalte dieses Buches zu verstehen. PRAXISNAH - Um einen direkten Bezug zur Praxis herzustellen, wurde in diesem Buch viel Wert auf anschauliche Beispieltex te und Dialoge gelegt.

KUNDENORIENTIERT - Durch die Zusammenarbeit von Business English Anfängern und Experten, wurde dieses Buch an die Bedürfnisse der Leser angepasst. Verbessern Sie jetzt Ihr Business English, indem Sie auf den Button „Jetzt kaufen“ klicken und sich dieses spezielle Wirtschaftsenglischbuch sichern!

**Langenscheidt Business English - der Sprachkurs**

Langenscheidt

- Mit den 1000 wichtigsten Business Vokabeln im Job glänzen - Vokabeln merken mit Spaß und Kreativität anstelle stupidem Vokabelpauken - Schnell, effizient und nachhaltig lernen mit einzigartigen Lerntechniken! - Lerne die richtige Aussprache mit vereinfachter Lautschrift - Business English lernen für Erwachsene, Selbstlerner, Anfänger und Wiedereinsteiger Erlerne einen beachtlichen Business English Wortschatz in nur 10 Tagen Die 1000 Vokabeln sind nach Häufigkeit und Aktualität ausgewählt und nach Themen geordnet. Meistere souverän alle Situationen aus Bereichen wie Produktion, Marketing, Handel, Konferenzen, Finanzen, Vertrieb und vieles mehr. Mit Sprachen lernen mal anders wirst du in kürzester Zeit einen Englisch-Wortschatz rund um das Thema Beruf und Karriere von 1000 Wörtern aufbauen. Zusätzlich lernst du die Lerntechniken der weltweit besten Gedächtniskünstler anhand von leicht verständlichen Beispielen. Mit Gedächtnistechniken wird das Sprachenlernen zum Kinderspiel Es gibt einen besonderen Teil der englischen Sprache. Es sind Vokabeln mit englisch-deutscher Verwandtschaft (condition, conversation, full-time, firm,...). Diese sind hier gehirnoptimiert aufbereitet. Schwierige Vokabeln werden mittels innovativer Merktechniken wie der Wortherkunft, der Ähnlichkeit zu anderen Sprachen und kreativen Eselsbrücken in deinem Gedächtnis haften bleiben. Für die Zukunft lernen Dank moderner Gedächtnistechniken lernst du Verbindungen zwischen Vokabeln zu erkennen. Du entwickelst automatisch die

Fähigkeit, dir auch in Zukunft unbekannt Informationen langfristig zu merken. Das sind nicht nur Eselsbrücken, sondern auch geprüfte Lerntechniken, die dein Gedächtnis und deine Gehirnleistung verbessern. So lernst du auf effiziente und kreative Weise. Erweitere jetzt deine Englisch-Kenntnisse spielend einfach! Ein Baum für jedes Buch Zusammen mit Eden Reforestation Projects pflanzen wir einen Baum für jedes verkaufte Buch.

*Business-Englisch beherrschen Buch Zwei* Haufe-Lexware  
Über 60 Minuten Hör- und Sprechtraining, um jedes berufliche Meeting zu meistern. Zehn Hörspielartige Dialogszenen mit den wichtigsten Gesprächssituationen in Meetings auf Audio-CD und als MP3-Download. Abwechslungsreiche Übungen zum Vertiefen der gebräuchlichen Wendungen und Ausdrücke. Alle Hörtexte mit deutscher Übersetzung und Business-Wortschatz im Begleitheft. Britisches und amerikanisches Englisch.

*Business English in 24 Stunden* Blangly  
Komprimierte Fassung des zweibändigen Wirtschaftswörterbuchs.  
*Brobuch Business-englisch* BookRix  
Der Grund- und Aufbauwortschatz für Geschäftsleute mit über 4.000 Stichwörtern mit Beispielsätzen, nach Sachgebieten geordnet. Besonders geeignet für die Vorbereitung auf Prüfungen in Business English.

*Mannis Geld* Haufe-Lexware  
Business-Englisch durch Lesen beherrschen. Endlich ein Weg, wie man Business-Englisch auf unterhaltsame, ansprechende und effektive Weise lernen kann. Obwohl Betriebswirtschaft im Grunde ein sehr interessantes Thema ist, deckt der Großteil der Business-Englisch Lehrbücher auf sehr langweilige Art und Weise immer wieder den selben Stoff ab. Das macht keinen Sinn, die nehmen ein interessantes Thema und machen es langweilig! Die Business-Englisch beherrschen Reihe ist anders. In Buch Eins haben wir uns auf 86 grundlegende Business-Begriffe konzentriert, die Sie in regulären Lehrbüchern nicht finden. In diesem Buch erhalten Sie ein tieferes Wissen über all die Vokabeln von Buch Eins, indem Sie 14 interessante Artikel lesen, die auf Betriebswirtschaft bezogen sind. Wie Sie von diesem Buch profitieren: Merken Sie sich auf natürliche Weise 86 grundlegende Worte und Phrasen, indem Sie ansprechende Business-Artikel lesen. Alle Business-Wörter und -Phrasen erscheinen im Laufe des Buches mehrere Male, Sie können sie sich also leicht merken und in verschiedenen Kontexten anwenden. Haben Sie Spaß, während Sie lernen. Wenn Sie die Zeit genießen, ist Ihr Gehirn empfänglicher für das Lernen. Sie verstehen und merken sich Dinge einfacher. Gewinnen Sie ein bombensicheres Verstehen der Vokabeln, die Sie in Buch Eins dieser Reihe erlernt haben. Alles ist auf Englisch, anstatt Ihrer eigenen Sprache. Dies ist ein toller Weg, Sie dazu zu bekommen, 'auf Englisch zu denken' und damit zu beginnen, die Sprache wirklich zu beherrschen. Testen Sie Ihr Wissen über diese grundlegenden Business-Vokabeln. Nach jedem Abschnitt gibt es Verständnisfragen, die Ihnen dabei helfen, ein tieferes Textverständnis zu erlangen. Dieses Buch ist eine unabdingbare Ergänzung für jeden, der ernsthaft vor hat, Business-Englisch zu beherrschen. Egal ob Sie Ihr eigenes Unternehmen besitzen, Englisch in Ihrer alltäglichen Arbeit benötigen oder ob Sie einfach nur problemlos die Zeitung lesen oder Nachrichten sehen möchten; dies ist das richtige Buch für Sie. Beginnen Sie noch heute, indem Sie auf Kaufen klicken und das Buch sofort herunterladen.

*Thematischer Wirtschaftswortschatz Englisch* Langenscheidt  
Wenn Sie im Controlling überzeugen auf Englisch kommunizieren und präsentieren wollen, benötigen Sie dafür spezielle Vokabeln, Vorlagen und Textbausteine. Dieses Buch vermittelt Ihnen das gesamte Know-how. Im Buch finden Sie Fachvokabular ebenso

wie Präsentationen und Gesprächsleitfäden - von der Gewinn- und Verlustrechnung bis zum Jahresbericht.  
Inhalte: Umfangreiches Fachvokabular zur Finanzplanung, Bilanz- und Budgetkontrolle  
Anleitungen für heikle Gesprächssituationen  
Großer Trainingsteil mit Übungen und Vokabeltests ...

*Business English* John Wiley & Sons

Mit diesem Buch machen Sie Ihr Business English fit für das internationale Parkett. Es deckt alle wichtigen Bereiche des Geschäftslebens ab und bietet Ihnen das nötige Handwerkszeug, um Sprachsicherheit und somit Selbstvertrauen aufzubauen. Sie erfahren, wie Sie geschäftliche E-Mails effektiv verfassen und Telefongespräche in der Fremdsprache optimal führen, worauf es beim Vortragen und bei Verhandlungsführungen auf Englisch ankommt und wie Sie in Meetings souverän auftreten. Das Buch ist in leicht verständlichem Englisch geschrieben und enthält einen umfangreichen Wortschatz, wichtige Phrasen und Textbausteine in britischem und amerikanischem Englisch. Es weist auf kulturelle Besonderheiten und Unterschiede hin und zeigt, wie Sie sich auf internationale Geschäftspartner:innen einstellen. So sind Sie für alle geschäftlichen Situationen bestens gewappnet. Inhalte: E-mails in English: spezifische Elemente von der Anrede über den Betreff bis zur Verabschiedung, Small Talk, Signatur und Abwesenheitsnotiz  
Phone Calls: einzelne Gesprächsphasen, Verbinden von Kontakten, Reaktion auf unerwartete Anrufe aus dem Ausland, Small Talk, Hinterlassen von Nachrichten auf dem Anrufbeantworter  
Presentations in English: alle Phasen von der Vorbereitung über die Begrüßung, die Präsentation selbst bis zur Verabschiedung des Publikums  
Meetings in English: alle Phasen von der Begrüßung bis zum Protokoll, Aufbau von Vertrauen und Überzeugen durch Kompetenz, Verlässlichkeit und Höflichkeit  
Negotiations in English: Bausteine einer erfolgreichen Verhandlungsführung, Berücksichtigung der entscheidenden kulturellen Unterschiede  
False Friends in Business English: Wo sie lauern, wie Sie sie vermeiden und wie Sie sich die korrekten englischen Begriffe am besten einprägen

*Business English für Controlling & Finance* - Ernst Klett Sprachen  
Sie wollen schnell und effektiv Business Englisch lernen? Mit Hilfe dieses Buches beherrschen Sie die Grundlagen des Business Englisch innerhalb kürzester Zeit! Der Sprachführer über Business Englisch begleitet Sie intensiv beim Erlernen der englischen Business Etiquette. Wollen Sie ...  
□ die Grundkenntnisse der englischen Sprache auffrischen?  
□ Ihre berufliche Kompetenz in die englische Sprache übertragen?  
□ sich für eine interessante Stelle im Ausland bewerben und von der zunehmenden Globalisierung profitieren?  
□ die geschäftlichen Umgangsformen englischsprechender Nationen kennenlernen?  
Dann ist Business Englisch: Mit effektiven Lerntechniken in 30 Tagen Business Englisch lernen und selbstbewusst kommunizieren genau das richtige Buch für Sie! Dieses Buch hilft Ihnen, sich mit einem kurzen Griff und schneller Lektüre besser in der Welt des Business Englisch zurechtzufinden. Wir beginnen mit einer Auffrischung der englischen Sprache, in der wir Ihnen grundlegende Grammatik und ausgewählte Vokabeln zusammengefasst haben. Weiter geht es mit den Komplett-Tipps für Ihre erfolgreiche Bewerbung vom Anschreiben über den Lebenslauf (jeweils mit Wort-für-Wort Übersetzung ins Deutsche) bis hin zum Vorstellungsgespräch. Damit Sie auch dann noch punkten und erfolgreich sowie selbstbewusst kommunizieren können, wenn Sie den Job in der Tasche haben. Es folgen Beispiele für förmliche Emails, ebenfalls mit Wort-für-Wort Übersetzungen, die Ihnen als Muster für die alltägliche Arbeit dienen. Am Ende eines jeden Kapitels finden Sie nützliche Vokabeln und Übungen zum besseren Verständnis und

Gedächtnistraining. Nutzen Sie dieses Buch als Nachschlagewerk oder beschäftigen Sie sich täglich mit seinen Inhalten, um bald schon Business English wie ein „native speaker“ zu verwenden. In diesem Sprachführer erhalten Sie ... □ fundierte sowie kompakte Informationen zu den Grundlagen der englischen Sprache sowie des Business English □ eine Schritt für Schritt Anleitung für eine erfolgreiche Bewerbung □ umfangreiche Informationen, worauf es beim täglichen E-Mailverkehr ankommt □ zahlreiche Entwürfe für Anschreiben, Lebensläufe, uvm. inkl. Wort für Wort Übersetzung □ und vieles mehr! Als BONUS erhalten Sie jede Menge Übungen sowie gebräuchliche Vokabeln für den Berufsalltag!! Klicken Sie rechts oben auf „JETZT KAUFEN“, um dieses Buch sofort auf Ihrem PC, Kindle, Handy oder Tablet zu lesen.

#### **Mannis Geld** Haufe-Lexware

Richten Sie Ihr Englisch Lernen auf die am häufigsten verwendeten Business-English-Wörter. Lernen Sie die 100-Business-English-Wörter, die Sie für Ihre Arbeit benötigen, zu benutzen. Eigentlich müssen Sie nur die 100 meistgenutzten Business-English-Wörter im Griff haben, um in Ihrem Büro erfolgreich zu kommunizieren. Diese Wörter sind die am häufigsten verwendeten und können durch einen Algorithmus definiert werden, der die Rangfolge liefert. In diesem Buch finden Sie die Liste. Dieses Buch wird Ihnen die 100 Business-English-Wörter bereitstellen, die Sie zuerst verwenden müssen, wenn Sie mit englischsprachigen Menschen arbeiten oder interagieren. Die Sätze werden bereits in einer sehr einfachen Art und Weise gezeigt. Keine Komplikationen. Gerade und einfach. Also, verschwenden Sie nicht Ihre Zeit und Energie! Konzentrieren Sie Ihre Bemühungen auf die wichtigsten Englisch-Wörter, die Sie verstehen und nutzen müssen, um English in Ihrem Beruf erfolgreich zu meistern! Laden Sie Ihr Exemplar herunter und beginnen Sie noch heute, Ihre Energie darauf zu fokussieren!

#### **Business English** Haufe-Lexware

Der zuverlässige Begleiter für den internationalen Business-Alltag! Hier erhalten Sie alle wichtigen Redewendungen und zahlreiche Beispieltex te für professionelle Geschäftskontakte auf Englisch. Jetzt in der einmaligen Best of-Edition! Korrektes Englisch und sprachliche Gewandtheit sind ein Baustein für internationale Geschäftserfolge. Von der persönlichen Vorstellung über Präsentationen bis zum Small Talk - dieser TaschenGuide bietet Ihnen die richtige Unterstützung und geht auf alle wichtigen Situationen im Business-Alltag ein. INHALTE:- Alle wichtigen Bausteine, Mustertexte und Vokabeln für Mails und Telefonate.- Wie Sie sprachliche Pannen vermeiden und sicher auftreten: passende Redewendungen und nützliche Wortlisten.- Mit großem Trainingsteil: Typische Gesprächssituationen und wie Sie sie auf Englisch meistern.- Best of - Edition - doppelter Inhalt zum regulären Preis!

#### **Business-Englisch für Frauen** BoD – Books on Demand

Der GU Kompass Business English kann Leser schnell aus akuten Notlagen befreien. Wie spreche ich den Adressaten an? Wie verbinde ich am Telefon weiter? Wie beschwere ich mich auf Englisch? Zudem erfährt der Leser, wie man professionell Informationen auf Englisch weitergibt, einen Termin vereinbart oder eMail Anfragen korrekt beantwortet. Im Gegensatz zu einem Sprachkurs (zu teuer, zu zeitaufwendig, zu unspezifisch), hilft der GU-Kompass preiswert und situationsbezogen. Dabei warnt er auch vor typischen, aber besonders ärgerlichen Fehlern.

Langenscheidt Business English Meetings GRÄFE UND UNZER  
Sie haben Kontakt zu internationalen Geschäftspartnern, doch

wenn Sie mit ihnen auf Englisch kommunizieren, fehlen Ihnen die (richtigen) Worte? Damit sind Sie nicht allein. Auch wenn die Schulzeit bei manchen noch nicht allzu weit zurückliegt, fällt es vielen schwer, auf Englisch zu telefonieren, Geschäftsbriefe oder E-Mails zu schreiben, sich in Meetings oder Verhandlungen verständlich auszudrücken oder auch Small Talk zu führen. Mit »Business English für Dummies« lernen Sie anhand praxisorientierter Beispiele, sich verständlich auszudrücken und auf der internationalen Bühne eine gute Figur zu machen.

**Business English für Unternehmer** Haufe-Lexware  
Business English gehört inzwischen zum Standard. Dieser TaschenGuide liefert die passenden Vokabeln und Redewendungen für jede Geschäftsangelegenheit. Ob für Gespräche oder die schriftliche Kommunikation - hier finden Sie immer den richtigen Begriff. Business English gehört inzwischen zum Standard. Erweitern Sie Ihren Wortschatz für die Kommunikation mit internationalen Geschäftspartnern. Dieser Ratgeber bietet Ihnen für jede Situation den richtigen Ausdruck, sei es für Konferenzen oder das private Gespräch nach der Arbeit. INHALTE:- Die passenden englischen Begriffe und Redewendungen für Ihren Alltag im Job.- Vokabeln und Beispieldialoge für jede Geschäftssituation.- Wenn die Arbeit getan ist: Englisch nach Büroschluss.

Der vollständige Business-Englisch Lehrmeister Isaac Perrotta Hays

Englisch spielt im Berufsalltag vieler eine immer größere Rolle. Da genügt es oft nicht mehr, sicher auf Englisch telefonieren und korrespondieren zu können. Wenn Sie in der Corporate World sicher mit Englisch umgehen müssen, ist »Business English für Fortgeschrittene für Dummies« das richtige Buch für Sie. Zunächst geht es um die Außendarstellung des Unternehmens und die internationale Unternehmenskommunikation. Es werden Vokabular, Satz- und Textbeispiele für den Handel auf dem Weltmarkt präsentiert und interkulturelle Aspekte betrachtet. Die Rolle des Englischen im internationalen Finanzmanagement nimmt einen weiteren wichtigen Teil ein. Hier geht es um Angebotsgestaltung und Rechnungslegung, Kreditbedingungen, Investmentvoraussetzungen, aber auch um Steuern, Dividenden sowie Buchhaltung und Geschäftsberichte. Die Autoren gehen auch auf rechtliche Aspekte im internationalen Umfeld ein. Sie behandeln Geschäftsbedingungen, Vertragsgestaltung, Konfliktmanagement in interkulturellen Settings, aber auch Fragen der Nachhaltigkeit und nicht zuletzt das Thema Mergers & Acquisitions. Viele Beispielformulierungen geben Ihnen Sicherheit, auch komplexere Sachverhalte zu verstehen und bei wirtschaftlichen Sachthemen mitreden zu können.

#### **Business English** Redline Wirtschaft

Lernen tut man am besten und effektivsten wenn man Spaß hat mit dem Thema zu arbeiten. Polyglot Planet bietet Kurzgeschichten im Paralleltext die sich mit dem Thema "Business English" beschäftigen. In interessanten, flüssigen Texten werden verschiedene Kurzgeschichten mit Finanz- & Rechnungswesen Hintergrund erzählt. Business English lernen mit Paralleltext (Bilingual, Zweisprachig) ist eine sehr lohnenswerte und effektive Art um eine neue Sprache zu erlernen. Satz für Satz wird die Deutsche Übersetzung unauffällig angezeigt - Kein Nachschlagen oder Wörterbuch nötig! Ihr Englischer sowie Business English Wortschatz wird aufgefrischt, während neues Vokabular sofort in die Praxis angewendet und verstanden wird. Die Englische Grammatik wird nebenbei mit gelernt!

Related with Business English 24 Vokabeln:

[© Business English 24 Vokabeln Ca Bar Exam Essay Frequency Chart](#)

[© Business English 24 Vokabeln By Degrees And Dilatory Time Answer Key](#)

[© Business English 24 Vokabeln Burst Training Burn Boot Camp](#)