

<<写一封流利的求职应聘信>>

图书基本信息

书名：<<写一封流利的求职应聘信>>

13位ISBN编号：9787119029399

10位ISBN编号：7119029398

出版时间：2001-08

出版时间：外文出版社

作者：郑欢,陈霞

页数：211

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<写一封流利的求职应聘信>>

内容概要

中国成功入世,让你面临新机遇,迎接新挑点!

形形色色的洋公司、五花八门的招聘信,繁杂难懂的征聘表,足以让你一头雾水。本社推出求职英语系列丛书使你雄姿英发、从容面对、快乐求职、捷足先登,成为被公司追逐的抢手货,人人嫉妒的幸运儿!

丛书共分六册,分别为:面试—求职成功第一步;如何看懂英文招聘广告;写一封流利的求职应聘信;英文自我介绍EASY通;求职英语必胜宝典;英文履历新视窗。

《写一封流利的求职应聘信》以礼貌,自信、简洁、适度的原则,娴熟的写法,完整的格式,细致的处理书写应聘函,使它成为展示你学历、资历、能力、素养及人格魅力的窗口。

<<写一封流利的求职应聘信>>

书籍目录

第一章 英文求职应聘函写作面面观 写信的目的：争取面谈机会 大处着眼，四原则统领全篇 小处着手，细微末节显人品 格式的意义：第一印象先声夺人 信封的格式 信文的格式 写法价值观：成败在此一举 信封的写法与注意要点 信文的写法与注意要点 正文各部份写作要诀 开头：力求引人注目 主体：全力推销自己 结尾：希望获得面谈 标点和大写：完美无缺的保证第二章 应聘函常用语集粹 精彩的开头用语 自信的自我介绍用语 简洁的离职原因用语 恰当的涉及待遇用语 得体的请求面谈用语 明了的说明附件用语 礼貌的客套用语 第三章 自传及与求职相关的信函 自传 写给推荐人的信 查询函 表示接受录用的函 表示拒绝被录用的函 面试后感谢函 辞职信第四章 求职应聘函范文 针对同一招聘广告的应聘函 针对不同职业的应聘函附录

<<写一封流利的求职应聘信>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>