

<<实用求职英语>>

图书基本信息

书名：<<实用求职英语>>

13位ISBN编号：9787502447298

10位ISBN编号：7502447296

出版时间：2008-9

出版时间：冶金工业出版社

作者：巩艳博 编

页数：176

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>

## <<实用求职英语>>

### 内容概要

《实用求职英语》是针对社会上求职应聘人员或大学毕业生择业双选的迫切需求而编写的，分为求职信、英文简历、英文面试、电话求职、网络求职、附录六大部分。

其中附录部分包括学位名称、教学机构名称、职业名称、招聘常用缩略语、常用求职网站等实用性内容。

全书是以英汉两种语言呈现给读者的，书中列举了求职过程中经常遇到的经典语句与常用词汇，并针对各个知识点列举了实例。

《实用求职英语》内容涵盖求职知识的方方面面，实用性强，可供本科和专科大学毕业生、研究生毕业生阅读，也可供求职应聘人员参考。

## &lt;&lt;实用求职英语&gt;&gt;

## 书籍目录

1 英文求职信1.1 求职信的功能1.2 求职信的特点1.3 求职信的主要内容1.4 求职信写作注意事项1.5 求职信的结构与格式1.5.1 求职信的结构1.5.2 求职信的格式1.6 求职信常用语句1.6.1 开头的用语1.6.2 自荐信开头的用语1.6.3 自我介绍：叙述个人年龄、经验1.6.4 随函附件1.6.5 薪酬1.6.6 请求面谈客套话1.6.7 求职信实例2 英文简历2.1 简历的基本要素2.1.1 姓名与地址2.1.2 学历2.1.3 工作经历2.1.4 技能2.1.5 荣誉和奖励2.1.6 爱好2.1.7 个人资料2.1.8 证明人2.2 简历的样式2.2.1 时序型2.2.2 功能型2.2.3 混合型2.3 简历的写作要点2.3.1 强调能力和成就2.3.2 注意语言特征2.3.3 使用列举方式2.3.4 设计美观版面2.4 简历的常用语句2.4.1 求职目标2.4.2 受教育程度2.4.3 任职资格2.4.4 工作经历2.4.5 获奖情况2.5 简历实例3 英文面试3.1 面试前的准备3.1.1 了解主试人可能提及的问题3.1.2 准备自己的问题3.1.3 树立良好的第一印象3.1.4 检查所需材料是否齐备3.2 面试的技巧3.2.1 讲究礼貌3.2.2 举止得体3.2.3 谈吐对路3.2.4 尽量避免面试中可能出现的种种典型错误3.3 现代女性求职面试策略3.4 面试失败原因3.5 面试常见问题3.6 面试实例3.6.1 贸易公司职员3.6.2 销售人员3.6.3 公关人员3.6.4 办公室职员3.6.5 管理人员3.6.6 工程技术人员.....4 电话求职5 网络求职附录附录1 学位名称的英译附录2 教学机构名称的英译附录3 科系名称的英译附录4 专业学科名称的英译附录5 职业名称的英译附录6 企业名称的英译附录7 单位名称的英译附录8 院校名称的英译附录9 招工广告常用缩略语附录10 常用求职网站附录11 部分高校就业网站附录12 部分高校BBs就业版地址参考文献

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>