

<<背88个短语掌握求职英语>>

图书基本信息

书名：<<背88个短语掌握求职英语>>

13位ISBN编号：9787508471051

10位ISBN编号：7508471059

出版时间：2010-1

出版时间：中国水利水电出版社

作者：略颂

页数：111

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>

<<背88个短语掌握求职英语>>

前言

随着中国经济持续、快速的发展，越来越多的外资企业进入中国投资建厂、设立办事处或分支机构，这为中国的就业市场带来了大量的机会。

然而，要抓住这些机遇并不容易。

其中，用英文写求职信或求职简历并用英语进行面试成为摆在许多求职者面前的一大难题。

或许您正苦于寻找一本好书，借以增强自己的英语求职技能，以免错失就业良机。

《背88个短语掌握求职英语》正好可以作为您的入门教材。

本书提炼出求职简历、求职信、求职面试和后续联系中出现频率最高的句子，只要背诵这些短语、句子，就能立竿见影地提高您驾驭求职英语的能力。

《背88个短语掌握求职英语》是“随身装小教材”系列图书之一。

本套图书小巧轻便，适于携带，供商务人士、外事工作者、科技人员忙里偷闲翻阅，让读者享受随时随地学习的乐趣。

<<背88个短语掌握求职英语>>

内容概要

《背88个短语掌握求职英语》设计轻便小巧，便于随身携带，供商务人士忙里偷闲翻阅，内容包括四个部分：求职简历，求职信，求职面试和后续联系，给繁忙的商务人士随身携带背88个高频短语，让求职英语超自信，在外企或具有国际合作背景的企业中谋职，是很多求职者的愿望。但是用英文写求职信，求职简历并用英语进行面试却是摆在他们面前的一大难题。其实求职英语有许多高频词汇，短语和句式，只要背诵这些词汇，短语，句子，英语的使用技巧就会增强。

<<背88个短语掌握求职英语>>

书籍目录

前言使用说明1. 求职简历简历Interested candidates please send your CV with expected salary to the email address. Please send detailed CV with Photo to US. 个人信息Contact information个人概述Personal Profile / Professional Profile / Summary of Qualifications个人概述——经验More than fifteen years experience Advanced technical experience of Database Management个人概述——突出的能力 / 专长Ability to handle pressure and get the job done on timeRapid adaptability to new problem-solving and new locations个人概述——个性A proactive, adaptable and conscientious ProjectEngineer个人概述——突出的成绩Evaluate office supply vendom for best price, and reduced purchasing costs by 10%. I saved the company\$4000 in overhead. 职业目标——实写Marketing position that uses my writing skills and enables me to make a positive contribution. 职业目标——虚写Now seeking next challenging and rewarding opportunity within a successful organization. 教育背景——刚毕业Bachelor of Business Administration, Finance Major教育背景——毕业已久Bachelor of Arts, English, University of Florida, 2008工作经验Work experience / Career history工作经验——工作职责Responsible for product sales and customer relationship工作经验——工作内容Audited manufacturing processes and procedures Communicated with engineering groups, finance department and senior management on daily departmental operations荣誉 / 资质Received “ Manager of the Year Award ” 2001其他活动Activities: Member of College Varsity football team (Sept. 1 998—Dec. 2000). 相关技能——计算机技能Computer literacy: Familiar with standard software programs (Microsoft Office) 相关技能——语言Fluent in Arabic and English兴趣与爱好Interests: Traveling, Music, Foreign languages and cultures证明人 / 证明信References can be supplied upon requestTest yourself!Test yourselfi参考答案2. 求职信求职信A cover letter is a letter of introduction attached to, or accompanying another document such as a resume or curriculum vitae. 求职信的格式You must write a new cover letter for each company you apply to. 求职信开头——表明应聘原由I am writinginresponse to your recentadvertisement in the “ Job Marker ”. I am responding to your recent job listing on yourwebsite. I wish to apply for the position of executivesecretary. I am writing to inquire about the possibility ofworking for your company. 个人情况介绍I am currently in the final stages of my dissertation on marketing in Great China Area, and will be graduating this June. 资质能力信息Please refer to the enclosed documents for proof of my qualificationA summary of my qualifications is enclosed. You will see that I have had several yearsexperience in sales and sales administration. 工作经历——实写I am currently working as a client service manager and tax consultant with BOB Consulting, where I have beenfortwo years. 工作经历——虚写I have interest in the sales, logistics, and marketing fields. I already have some experience with these fields from my vacation jobs. 求职动机3.求职面试4.后续联系

<<背88个短语掌握求职英语>>

章节摘录

个人信息 联系方式 个人信息是简历中必不可少的内容。

个人信息通常包括姓名 (Name)、地址 (Address)、年龄 (Age)、出生日期 (Date of Birth)、性别 (Gender)、国籍 (Nationality)、联系方式 (Contact information)、婚姻状况 (Marital status)、专业资格 (Professional qualification) 或头衔 (Title) 等内容。

通常来说,类似宗教信仰、工资待遇要求这样的信息,如对方没有特别的要求,是不宜写在简历中的。

个人联系方式 (Contact information) 是个人信息中最重要的信息。

试想,某一求职者非常符合招聘单位的要求,而由于联系信息不明确,招聘者不知道如何联系到本人,这一求职者很可能就错失了一次面试机会。

因此,个人信息部分需要仔细确认核实,特别是姓名、地址、电话号码和邮箱地址等信息,更不能马虎对待。

在简历编排上,个人信息建议放在招聘者一眼就可以看到的位置。

名字可单独一行,使用大一点的字号,或是加粗加黑。

个人联系方式还可单独与本人姓名信息一起并排置于求职简历上方。

个人概述 个人概述 / 专业概述 / 个人资质总结 个人概述 (Personal Profile, Professional Profile, Summary of Qualifications) 是简历中个人对以往工作经验、个人突出的能力专长以及取得的成绩所进行的一项总结。

个人概述不能长篇赘述,只能以高度概括的形式,简明扼要地展露求职者成就、能力、专长和经验中的亮点部分。

个人概述即可采用完整段落表述的方式,也可采用分条罗列的形式。

编排上通常放在个人信息之后,即简历比较靠上方的位置。

如果求职者的个人资质总结非常突出,招聘者即刻就能有所了解,从而有兴趣继续浏览其求职之后的相关信息。

这里需要说明的是,对于那些刚刚毕业的大学生或是不具备多种能力和业绩的求职者来说,个人概述不是必要的简历项目。

<<背88个短语掌握求职英语>>

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>