第一图书网, tushu007.com

<<抢救上班族英语>>

图书基本信息

书名：<<抢救上班族英语>>

13位ISBN编号：9787030273840

10位ISBN编号：7030273842

出版时间：1970-1

出版时间：科学出版社

作者：LiveABC

页数：236

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

第一图书网, tushu007.com

<<抢救上班族英语>>

内容概要

本书以自主学习为设计理念，挑选求职英语中最常见的题材，内附真人实地拍摄、花费巨资打造的"多媒体影音互动光盘"，为广大读者提供了创新影像式互动学习、创新文字是互动学习和创新自我检测式互动学习资料。

全书共18个单元，收录英语简报素材及影片，实景互动教学，教您用英语简报产品特色、图表解说等，一书在手，前途无量，为了让读者完整地掌握简报诀窍，本书分为两大学习部分：第一部分着重于企业对外的各类简报，让读者能清楚地介绍自家公司背景、产品特色及竞争优势等，好让听众了解公司的各种信息。

第二部分着重于企业内部常见的简报情境，业绩报告、促销计划等，还教您如何合适地使用图表。

第一图书网, tushu007.com

<<抢救上班族英语>>

书籍目录

前言如何使用光盘Part One面试前的准备1．看懂招聘广告网络招聘广告：跨国企业网络招聘广告：大型企业报纸招聘广告2．自我评估描述个人特质的形容词产业、职位、兴趣等名词描述经验、专长的动词3．准备求职信求职信范例：结构说明求职信范例：e-mail格式求职信范例：社会新人求职信范例：应聘项目经理撰写求职信的实用句型4．撰写履历表履历表范例：社会新人履历表范例：应聘业务经理履历表范例：应聘助理履历表范例：应聘饭店经理履历表范例：应聘公关5．应对面试通知系统通知信履历寄送后的询问信用电子邮件通知面试回复面试通知信用电话通知面试Part Two面试过程的应对策略1．做好面试准备掌握面试技巧留下漂亮的第一印象2．英文面试十大问答第一类：申请理由第二类：关于工作内容第三类：学历背景第四类：工作经历第五类：求职者能力第六类：人际关系第七类：个人特质第八类：未来规划第九类：成就与挫折第十类：管理能力3．特定工作属性的面试问答科技业／IT业工程师餐厅服务员酒店前台接待人员空服人员医院接待人员业务代表会计师翻译人员项目经理工厂管理人员4．面试英语新人面试(一)新人面试(二)职场老手面试(一)第一幕第二幕职场老手面试(二)第一次面试第二次面试Part Three面试结束的后续工作1．撰写感谢信感谢信范例：结构说明感谢信范例：应聘技术编程人员感谢信范例：应聘副经理感谢信范例：表达求职意愿改变感谢信范例：应聘国内业务代表撰写感谢信的实用句型2．面试结果通知录用通知信回复录用通知信——接受回复录用通知信——拒绝录用通知电话未录用通知信回复未录用通知信建议其他职位电话

第一图书网, tushu007.com

<<抢救上班族英语>>

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