

<<英文履历和英语面试技巧>>

图书基本信息

书名：<<英文履历和英语面试技巧>>

13位ISBN编号：9787509204610

10位ISBN编号：7509204615

出版时间：1970-1

出版时间：中国市场出版社

作者：吴志兰

页数：246

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>

<<英文履历和英语面试技巧>>

内容概要

《英文履历和英语面试技巧》通过如何阅读英文招聘法，怎样写英文求职信，英文简历以及求职面试这四方面的讲解，并附以大量典型范例，使读者从中掌握标准的英语面试技巧。

《英文履历和英语面试技巧》内容全，形式新，具有较强的针对性及实用性，为您提供了一条顺利获得理想工作的捷径。

<<英文履历和英语面试技巧>>

书籍目录

第一篇 如何阅读英文招聘广告第一章 英文招聘广告阅读技巧第一节 辨类别第二节 读简介第三节 抓关键第二章 英文招聘广告资格要求常见表达方式第一节 个人素质第二节 秘书公关能力第三节 语言能力第四节 电脑知识第五节 工作经验第六节 其他资格要求第三章 常用英文招聘广告职位名称分类第一节 商业会计类第二节 行政管理类第三节 工程技术类第四节 文化教育类第五节 医疗卫生类第六节 服务类

第二篇 英文求职信第一章 求职信概述第一节 何谓求职信第二节 求职信的形式第三节 求职信的内容第二章 求职信中的常用语句第一节 说明写求职信的缘起第二节 自荐函用语：起头第三节 自我介绍：叙述个人年龄、经验第四节 叙述个人的能力第五节 随函附寄物（附件）第六节 关于薪金待遇第七节 说明离职原因第八节 结尾：请求面谈及客套语第三章 求职信典型范例第一节 应聘求职信范例第二节 自荐求职信范例

第三篇 英文简历第一章 英文简历概述第二章 简历的基本格式第三章 简历写作技巧及版面设计第一节 简历写作的基本要求第二节 扬长避短第三节 妙用“言外之意”第四节 多用短句第五节 其他注意事项第四章 英文简历各部分写法例析第一节 求职目标第二节 学历第三节 经历第四节 个人资料第五节 其他第五章 简历典型范例

第四篇 求职面试第一章 运筹帷幄决胜考场第一节 面试准备须知第二节 面试礼仪须知第三节 面试穿着须知第四节 面试禁忌须知第二章 掌握技巧应对自如第一节 直接回答第二节 智巧回答第三节 适时提问第三章 英文面试常用句型第一节 个人资料第二节 教育状况第三节 工作经历第四节 辞职及应聘原因第五节 福利待遇第六节 客套用语第四章 英文应聘面试范例第一节 饭店助理经理第二节 电脑工程师第三节 行政秘书第四节 销售经理助理附录附录一 简历版面设计样本附录二 心理测验

<<英文履历和英语面试技巧>>

章节摘录

(1) Shall you need an experienced desk clerk for your hotel next summer ?
贵酒店明年暑期是否需要一名有经验的柜台部职员？

(2) Because I am very desirous of receiving actual experience in accounting during July and August, I would like to inquire whether you will need the services of a young man with three years of educational training and 8 months part-time experience. Perhaps I could fill in for one of your office staff during the vacation period. 因我渴望在7月、8月间获得会计实务经验，特寄上求职信询问你们是否需雇用受过3年训练、有兼职经历的年轻人？
在假期中我也许可以添补 贵公司的空缺。

(3) Gentlemen: Attention of Personnel Manager I am looking for a position as assistant shipping clerk.
人事部经理：本人正在谋求一份助理船务职员的差事。

(4) Perhaps there is a position in your organization for all young, experienced and conscientious secretary stenographer. 请问贵公司是否需要一名年轻、有经验、负责任的女秘书兼速记员？

(5) I want a job. Not any job with any company, but a particular job with your company. Here are my reasons. Your organization is more than just a business house. It is an institution in the minds of the local public. It has a reputation for fair play and honesty with both employees and customers alike. For the past four years, while specializing in accounting at college, I have had a secret ambition to work for your organization in the accounting department. I graduate in June. As I write this letter, I do not know that there is an opening at present, but here are my qualifications which prompt me to make application now. 本人需要一份工作，但不是任何公司的任何工作，而是贵公司的一个职位。
贵公司不只是商店而已，贵公司是大眾知晓的机构，以公正、诚实的美誉远近驰名。

<<英文履历和英语面试技巧>>

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>