

浅显易懂
轻松上口
地道实用
高效学习

Job Interview English For Immediate Use

即学即用 求职英语口语

助你摆脱欲说还休的尴尬
畅想英语给你带来的快乐

董克林 李晓丹 / 主编
Marlene (美国) / 审读

金盾出版社



浅显易懂
轻松上口
地道实用
高效学习

Job Interview English For Immediate Use

即学即用 求职英语口语

主 编	董克林	李晓丹	
副主编	郑雪青	赵 琪	陈先振
编 委	李 萍	李雪梅	乔 晶
	董子瑜	田 惠	单刘焱
	徐友梅	闫莉华	王光明
	许 旭		



金盾出版社

内 容 提 要

本书以求职方面的英语口语为主,围绕面试途径、寻找工作、面试准备、面试细则、面试结果、申请职位、福利待遇、面试注意事项等编排成情景会话,内容丰富,注重实用,语言深刻,一举多得。此书可供各类求职人员学习、参考和模仿,主要适用于即将毕业进入就业市场的大学生和社会上的所有用英语进行求职和面试的人员,尤其可作即将在外企工作以及在其他涉外部门工作人员的培训教材之用。

图书在版编目(CIP)数据

即学即用求职英语口语/董克林,李晓丹主编. —北京:金盾出版社,2009.3

ISBN 978-7-5082-5444-9

I. 即… II. ①董…②李… III. 职业选择—英语—口语
IV. H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 171129 号

金盾出版社出版、总发行

北京太平路5号(地铁万寿路站往南)

邮政编码:100036 电话:68214039 83219215

传真:68276683 网址:www.jdcbs.cn

封面印刷:北京精美彩色印刷有限公司

正文印刷:北京外文印刷厂

装订:东杨庄装订厂

各地新华书店经销

开本:880×1230 1/32 印张:6 字数:185千字

2009年3月第1版第1次印刷

印数:1~10 000册 定价:13.00元

(凡购买金盾出版社的图书,如有缺页、
倒页、脱页者,本社发行部负责调换)

前言

随着我国改革开放的深入发展,涉外企业和机构日益增多,并成为人们求职就业的优先选择。这些机构要求应聘者具备相当的英语水平,除笔试外,往往还要通过面试了解应聘者的工作经历、文化程度、专业技能、求职原因、个人爱好以及所具备的英语水平。临场回答的好坏直接影响面试的结果。求职面试是应聘者“推销自己”的难得机会。因此,应聘者必须熟悉并掌握面试的有关知识和技巧,了解各类问话,并能做到用英语对答如流。《即学即用求职英语口语》正是从这一点出发,帮助应聘者了解涉外就业市场应聘的过程,掌握用英语应聘的技巧和方法,以便在面试中充分发挥和展现自己的才能,成就梦想。

本书内容包括面试途径、开始找工作、面试前的准备、开始面试、面试结果、面试的职位、福利待遇、面试注意事项等八个部分。附录中列举了不同形式的求职信及简历的范例,以便求职者扬长避短,将自己的强项充分体现,并凸现出满足用人单位的优势。

本书有以下特色:

鲜活语句:本书精选出与标题内容相关的常用语句,采用对话与实际的现实生活情景相结合的方式,让读者学习英语口语事半功倍。

巧问巧答:精选出常见面试问题的巧妙回答,并用与英文问答相对应的中文的说话习惯来翻译,让读者对比中英文说话习惯的差异,在面试中运用自如,沉着应对。

会话工具:本书介绍一些英语的会话习惯和常用表达方式,为用英语交流与会话打下基础。读者可以以此作为依托,熟悉英语的会话模式,循序渐进。

情景会话:精彩的英语情景会话,秀出英语时尚风潮,读者可以体验融入真正英语会话的快感。

由于客观现实的变化和主观条件的局限,书中难免存在不足之处,恳请广大读者不吝赐教,批评指正。

编 者

目 录

Chapter 1 Interview Ways	
第一章 面试途径	1
1. To Apply for a Job by Telephone	
电话求职	1
2. To Apply for a Job on the Internet	
网上求职	5
3. Job Advertisement	
招聘广告	10
Chapter 2 Beginning to Apply for a Job	
第二章 寻找工作	13
1. Seeking the Information	
获取信息	13
2. Headhunters	
通过中介	16
3. Being Introduced by Friends	
朋友介绍	20
4. Writing Resumes	
撰写简历	25
Chapter 3 Preparations for Interview	
第三章 面试准备	30
1. Dress	
着装	30
2. Topics in Interview	
面试话题	35
Chapter 4 Details in Interview	
第四章 面试细则	39

1. Personal Information	
个人信息	39
1.1 General Information	
一般信息	39
1.2 Educational Background	
教育背景	41
1.3 Specialized Abilities	
专业技能	46
1.4 Linguistic Abilities	
语言能力	50
1.5 Working Experience	
工作经验	54
1.6 Working Aims	
工作目标	59
2. Motivations for Applying	
求职动机	63
3. Applying for a Position	
求职岗位	69
4. Character and Hobbies	
性格及爱好	73
5. Ending an Interview	
结束面试	78
Chapter 5 The Result of Interview	
第五章 面试结果	82
1. Enquiring for the Result	
询问结果	82
2. Being Employed	
成功录用	86
3. Being Rejected and Rejecting the Position	
未被录取及谢绝职务	90

4. Signing the Contract	
签合同	94
Chapter 6 Applying for a Position	
第六章 申请职位	100
1. Secretary	
秘书	100
2. Accountant	
会计	106
3. Tour Guide	
导游	115
4. Salesperson	
销售人员	118
5. Administrator	
管理人员	122
6. Clerk	
职员	126
7. Translator	
翻译	130
8. Engineer	
工程师	133
9. Driver	
司机	137
10. Stewardess	
空中小姐	140
Chapter 7 Welfare	
第七章 福利待遇	145
1. Vacations and welfare	
节假日和福利	145
2. Salary	
薪水	148

4. Promotion	
升迁	151
Chapter 8 The Items in Interview	
第八章 面试事宜	156
1. Interview Etiquette	
面试礼仪	156
2. Being Practical	
实事求是	160
Appendices	
附录	166
1. Application Letter	
求职信	166
2. Resume	
履历表	169
3. Professional Titles	
专业技术职称	175

Chapter 1 Interview Ways

第一章 面试途径



To Apply for a Job by Telephone

电话求职



Useful Expressions

1. Hold on a moment, please.
请先别挂电话。
2. It's really good to receive/get a call from you.
接到您的电话真是太好了。
3. Give me a call if you have any more questions.
如果您还有其他什么问题,给我打电话。
4. Let me know if I can be of any more help.
如果还有什么需要帮助的,就告诉我。
5. Well, thanks for your call.
谢谢您打电话来。
6. You are in connection. Please go ahead.
接通了,请讲话。
7. Do you still have positions for the typist?
贵公司还需要打字员吗?
8. Do you still have positions available?
贵公司还有可申请的职位吗?



Dialogue 1

- A: ABC Trade House. May I help you?
B: Yes, I'm interested in the job you advertised in yesterday's newspaper. Is it still vacant?
A: I'm sorry. The job is taken.
B: Oh, so quick?
A: Yes, you should have tried earlier.

B: Can't you give me one chance and reconsider your decision?

A: I'm afraid we are sticking to our choice.

B: I see. Thank you.

A: Better luck next time.

B: In case you will change your mind, please let me know.



参考译文

A: ABC 贸易公司。有什么可以帮忙的吗?

B: 是的。我对你们昨天在报纸上登的招聘广告很有兴趣。它还空着吗?

A: 非常抱歉。这个工作已经找到人了。

B: 哦, 这么快?

A: 是的。你应该早点打来。

B: 难道你们不能给我一次机会, 重新考虑你们的决定?

A: 恐怕我们会坚持我们的选择。

B: 我知道了。谢谢。

A: 祝你下次好运。

B: 万一你们改变主意, 请通知我。



Dialogue 2

A: Hello, may I help you?

B: I'm enquiring about your advertisement in newspaper for a sales manager. Do you still have that vacancy?

A: Yes, but what qualifications have you got?

B: I have a great deal of previous experience in sales. I have worked in the sales department at two corporations since I left university. I'm good at getting along with people.

A: Fine. Can you let me have your name and phone number?
I'll make an appointment for an interview for you.

B: Yes. My name is Lisa.

A: And your phone number?

B: My phone number is 87654321.

A: Thank you. Can you come tomorrow morning?

B: I'm afraid not. Can you make it Wednesday morning?

A: That's all right. Shall we say 9:00?

B: Sure. I'll come to your office at 9:00 Wednesday morning.
Thank you very much.

A: You're welcome. Don't forget to bring your materials with you.



参考译文

A: 喂,您有什么事吗?

B: 我想问一下你们在报纸上登的招聘销售经理的事,这个职位还空着吗?

A: 还空着,不过你具备哪些条件呢?

B: 我在销售领域有丰富的工作经验,大学毕业后我曾在两家公司的销售部门工作过。我擅长与人打交道。

A: 好,告诉我你的姓名和电话好吗? 我将给你安排面试。

B: 好的。我叫莉萨。

A: 你的电话号码?

B: 我的电话号码是 87654321。

A: 谢谢。你明天上午能来吗?

B: 恐怕不行,你能定在星期三上午吗?

A: 可以。九点行吗?

B: 行。我星期三上午九点到你办公室。非常感谢。

A: 别客气。别忘了把有关材料带上。



Dialogue 3

A: This is Jack. Who is calling?

B: Good morning, I am David, the personnel manager of A Company. I have received your application letter and resume. I'd like to talk with you regarding your qualifications for this position.

A: Good morning, Mr. David. Thank you for calling me.

B: I find that you received a bachelor's degree from Nanjing University this summer. How do you think the education

you've received will contribute to us?

A: As my major at university is Business Administration, I think I have a basic understanding of the work procedures at the foreign trading company.

B: Why are you interested in our company?

A: I've spent a lot of time considering the possibilities of various positions, but I think this one is the most suitable one for me. I think I could get a more challenging opportunity there.

Mr. David, I really look forward to an interview so you can know me better.

B: OK, how about nine tomorrow morning?

A: I'm free then.

B: Then come to our office tomorrow morning. See you then.

A: See you tomorrow.



参考译文

A: 我是杰克,您是哪位?

B: 早上好,我是大卫,A公司的人事经理。我已收到了您的求职信和个人简历,现在想就这个职位了解一下您的资历情况。

A: 早上好,大卫先生。谢谢您给我打电话。

B: 我知道您今年夏天获得了南京大学学士学位,您认为您所学的知识对我们公司会起怎样的作用呢?

A: 大学期间我主修工商管理,我认为自己对外贸公司的业务程序已有了一些基本的了解。

B: 你为什么对本公司感兴趣?

A: 我花了好多时间考虑各种工作的可能性,但我认为这是最适合我的职位。我认为在那里工作会更有挑战性。大卫先生,我真希望有一个面试机会,以便您更好地了解我。

B: 好吧,明天上午9点怎么样?

A: 明天我有空。

B: 那么,明天上午到我们办公室来。明天见。

A: 明天见。

Notes 评注

1. connection *n.* 连接, 接线
2. position *n.* 位置, 职位
3. available *adj.* 可用到的, 有用的; 有效的
4. advertise *v.* 做广告, 登广告
5. vacant *adj.* 空的, 空闲的; 空缺的
6. reconsider *v.* 重新考虑, 重新审议
7. enquire *v.* 询问
8. qualification *n.* 资格, 条件
9. corporation *n.* 公司, 企业
10. appointment *n.* 约会, 指定
11. material *n.* 资料; 素材
12. application *n.* 申请, 申请表
13. resume *n.* 摘要, 履历
14. bachelor's degree 学士学位

2

To Apply for a Job on the Internet

网上求职



Useful Expressions

1. Can you tell me how to apply for a job on the Internet?
你能告诉我怎么在网上求职吗?
2. How should I contact them?
怎样与他们联系呢?
3. The Internet can offer an astounding variety of job resources.
互联网可以提供惊人多的工作选择资源。
4. The online job search has exploded and become the most heavily used tool in finding jobs.
网上求职迅猛发展, 已经成为最常用的工具。
5. Can I get a quick reply from the sites?
我能很快得到网站的回复吗?

6. Which websites offer this service?

哪些网站提供这项服务呢?

7. Could you please tell me how I can go job-hunting in the web?

您能告诉我怎样上网求职吗?

8. You can e-mail your application materials to the websites of job agencies.

你可以用电子邮件给职介网站发送应聘材料。



Dialogue 1

A: Peter, do you know how to apply for a job on the Internet?

B: You can enter the websites of job agencies. Just fill out an application.

A: Do I have to send E-mail?

B: Do you know the E-mail address of the unit?

A: No. I still don't know which unit is in need of staff.

B: Send out an application through Job Wanted on the website.

A: Can any unit see my information?

B: Your application will be read.

A: Do you know which websites offer this service?

B: Sina, and a few others.

A: Thank you very much.

B: It's my pleasure. Good luck.



参考译文

A: 彼得, 你知道怎么在网上求职吗?

B: 你可以进入职业介绍网站, 填写一份申请表就可以了。

A: 必须用 E-mail 发送吗?

B: 你知道用人单位的电子邮箱地址吗?

A: 不知道。我还不知道哪个单位有用人需求。

B: 那你就在“求职”网站上发布求职申请。

A: 那用人单位能看到我的信息吗?

B: 你的求职申请会有人看到的。

A: 你知道哪些网站提供这项服务吗?

B: 新浪网,还有一些其他网站。

A: 太谢谢你啦。

B: 很高兴帮助你。祝你好运。



Dialogue 2

A: Jack, I have graduated from college for two month. But I haven't found a job yet.

B: Don't worry. You can try posting your job-seeking information online.

A: But I don't know how to set up and send an online resume.

B: Be patient. I'll teach you the steps to write an online resume.

A: Thank you very much.

B: OK. Cut and paste the text onto an e-mail page and send it to the website of the job agency.

A: It's very easy.

B: Yes, it isn't difficult.

A: Then what time I can get a reply from the sites?

B: Usually it takes a short time.

A: What time I can get a reply from the units?

B: You have to await the choice of the units for a while.

A: Thanks for your help.

B: You're welcome. Good luck.



参考译文

A: 杰克,我毕业两个月了,可还没找到工作。

B: 别担心。你可以试着将求职信息发布到网上。

A: 但是我不知道如何拟定和发送电子简历。

B: 耐心点儿,我可以教你制作电子简历的步骤。

A: 非常感谢你。

B: 好了。把文本文件剪切并粘贴到电子邮件页面上,然后发送给人才市场网站。



A: 这很简单。

B: 是的。不难。

A: 那我什么时候能得到网站的回复呢?

B: 通常只需很短的时间。

A: 我什么时候能得到招聘单位的回复?

B: 你得耐心等待招聘单位的选择。

A: 谢谢你的帮助。

B: 不客气。祝你好运。



Dialogue 3

A: Hello?

B: Hello. I'm the personnel manager of the ABC Company.
May I speak to Mr. Smith?

A: This is Smith.

B: Now let me take a look at your application form. The application online is not very detailed. Can you tell me why you are interested in working in our company?

A: Well, the position you offered is quite challenging, and I also believe I can fully use what I have learnt here.

B: Mr. Smith, what are the qualifications you think you possess for the present job?

A: I graduated from Suzhou University, and have had five years' working experience in the relevant field.

B: Have you any experience with management?

A: Yes, I have worked in a foreign trade corporation as an administrator.

B: I'd like to set up an interview time with you as soon as possible.

A: OK. When can I receive your message?

B: Within three days, you can check it online, and you will know the interview time.

A: Thank you very much for giving me the opportunity. Good-