

Practical Spoken English For Successful Employment

实用

求职英语

金 荆 编著



金盾出版社
JINDUN CHUBANSHE

CONTENTS

实用求职英语

Practical Spoken English For Successful Employment

金荆 编著

中国福利出版社

金盾出版社

内 容 提 要

本书共设计编写了 22 单元,涉及英语求职者实际求职过程中所面临的 22 个话题、61 个情景会话。其内容丰富、注重实用、语言深刻、一举多得。每个话题正文前有提示、有一些常用句型的归纳,每个对话中都配有译文,每个对话后配有注释。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使用,尤其可作即将在外企工作和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

实用求职英语/金荆编著. —北京:金盾出版社,2008. 10
ISBN 978-7-5082-5144-8

I. 实… II. 金… III. 职业选择-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 071293 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:北京百花彩印有限公司

正文印刷:北京华正印刷有限公司

装订:北京华正印刷有限公司

各地新华书店经销

开本:880×1230 1/32 印张:6.25 字数:198 千字

2008 年 10 月第 1 版第 1 次印刷

印数:1—10000 册 定价:15.00 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

就业市场竞争激烈,如何击败众多的竞争对手,成为获胜者,迈开事业成功的第一步?一口流利得体的英语会帮助你顺利步入职场、成就你的梦想。

本书能帮助你在面试者面前侃侃而谈、对答如流。让你了解求职的全过程,教你一整套求职应试的技巧和方法,告诉你如何把你的成就和优势充分地展现出来。它是你求职时的好帮手和顾问。

这是一本介绍求职的最新实用英语口语教材。这里有英语求职者最感兴趣的22个话题、61个情景会话。可供各类求职人员学习、参考和模仿。此书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使用,尤其适用于将要在外企工作和在其他涉外部门工作的人员。

本书具有以下特色:

特色之一:注重实用、针对性强。内容的编写和情景的设计围绕求职这个主题,贴近实际场景,便于读者学以致用,在模拟的情景中轻松掌握求职、面试的全过程和技巧。

特色之二:语言准确、通俗、深刻。只要你把它们熟记在心、灵活运用,定会给面试人员留下深刻印象,让面试者觉得你就是他们正在寻求的最合适人选。本书不局限于在问题表面进行谈论,而对很多话题都有深层的讨论,让面试者不仅看到你流利地道的英语表达能力,还可感受到你深刻的思想内涵和浓郁的文化气质。

特色之三:内容丰富、信息量大。本书涉及求职过程中所能遇到的各个方面的内容,按主题分类,条理清楚,便于记忆。读者可按本书的自然顺序来循序渐进地学习,也可根据个人情况和需要按主题从任一单元开始学习。

特色之四:集口语与口译及语言知识的学习于一体。这本求职英语书在帮助你练习口语、提高求职口语水平的同时,还可锻炼你的翻译能

力、检验你的翻译水平、特别是你的英语口语译的能力。另外,学习本书还可巩固和增强你的语言知识。书中对于疑难词句做了注释,基础好的读者可以借此巩固和增强已掌握的语言知识,基础稍弱的读者可以借此来学习词汇、增加词汇量,在有情景的特定语境中轻松地加强语言词汇的学习。

特色之五:使用方便。每个话题正文前有提示,为读者点拨要点和技巧。而归纳出的一些常用句型可供学习者学习套用。每个对话后对其中一些常用又较难的词汇及一些口语的专门用法做了注释;为了兼顾和便于各个层面的读者正确理解会话原文,每个对话都配有译文。

如何使用本书:

学习本书时最好先看提示部分,做到心中有轮廓;然后看基本句型和正文的英语,了解和掌握此情景下的常用句型和得体的英语表达方式;接着再看译文和注释,检验自己的英文理解和语言知识的掌握是否正确、牢靠。最后背诵整个会话的英文、特别是常用句型。要反复练习,学会举一反三,做到灵活运用。

本书在编写过程中查阅了国内近些年来出版的一些相关方面的书籍,也从因特网上借鉴了国外的一些求职案例,有些作者不详,无法联系,在此一并表示感谢。

本书的顺利完成还要感谢刘昕和金玉和两位先生的支持。刘昕做了大量的打字和校对工作,金玉和先生参与了书稿内容的讨论并提出了许多宝贵的意见。

希望本书能为你的求职成功铺平道路,成为你求职时的最好帮手和顾问。

编 者

C CONTENTS

Unit One 第一单元	(1)
Inquiring Job Vacancies 问询空缺职位	(1)
Unit Two 第二单元	(9)
Winning Interview Opportunities 赢得面试机会	(9)
Unit Three 第三单元	(18)
Creating the Favorable Start 创造良好的开端	(18)
Unit Four 第四单元	(25)
Giving the Brief Introduction 做简短介绍	(25)
Unit Five 第五单元	(33)
Motivations for Coming Here 求职动机	(33)
Unit Six 第六单元	(48)
Educational Background 教育背景	(48)
Unit Seven 第七单元	(62)
Working Experience 工作经历	(62)
Unit Eight 第八单元	(75)
Interests, Hobbies and Special Skills 兴趣、爱好与特长	(75)
Unit Nine 第九单元	(89)
Personal Strengths and Weaknesses 个人的长处与短处	(89)

Unit Ten 第十单元	(102)
Personal Values 个人价值观	(102)
Unit Eleven 第十一单元	(109)
Views toward Life and Work 对生活和工作看法	(109)
Unit Twelve 第十二单元	(117)
Family 家庭	(117)
Unit Thirteen 第十三单元	(126)
Making Friends 交友	(126)
Unit Fourteen 第十四单元	(134)
Getting Along with Others 与人相处	(134)
Unit Fifteen 第十五单元	(141)
Expectations from Work 对工作的期待	(141)
Unit Sixteen 第十六单元	(146)
Expectations for Leaders 对领导的期待	(146)
Unit Seventeen 第十七单元	(149)
Views on Companies 对公司的看法	(149)
Unit Eighteen 第十八单元	(158)
Views on Job-Hopping 对跳槽的看法	(158)
Unit Nineteen 第十九单元	(165)
Dealing with Pressure 应对压力	(165)
Unit Twenty 第二十单元	(172)
Salary, Benefits and Related Issues 工资、福利和相关事宜	(172)
Unit Twenty-one 第二十一单元	(181)
Calling after an Interview 面试之后的询问	(181)
Unit Twenty-two 第二十二单元	(189)
Signing the Contract 签订合同	(189)

Unit One 第一单元



Inquiring Job Vacancies

询问空缺职位

Tips: 提示

你知道求职的第一步是什么吗？如何获得用人的信息？怎样才能获得宝贵的面试机会？这里就将告诉你怎样用得体的英语表达做到坦诚、谦虚、自信，最终获得宝贵的用人信息和面试的机会。



...Useful Expressions:

1. I'm interested in the position of a general manager assistant advertised in today's China Daily. Is it still vacant?

我对你们今天刊登在中国日报上总经理助理的职位感兴趣。这个职位现在还空着吗？

2. Do you still have the vacancy for the Front Office manager?

你们还有前台经理这个空缺吗？

3. I am wondering if there are vacancies still available in your company.

我想知道你们公司是否还有空缺职位。

4. I'm calling in answer to/in reference to the position/ job of a sales manager advertised in yesterday's Dalian Evening Paper. Is it still available?

我打电话是关于你们昨天登载在大连晚报上销售经理这个职位。这个职位现在还有吗？

5. I'm calling to see if the position of an architect is filled already. 我打电话是想了解建筑师的这个职位是否已有人选了。

6. I'm sorry, the vacancy is filled already.

对不起，这个职位已经有人了。

7. Do you have any relevant educational background and working experience for this job/position?

你有相关的教育背景和工作经验吗？

8. What qualifications do you have for this position?

你应聘这个职位具备哪些条件？

9. Can you send us your resume and references, please?

请你把简历和证明信寄给我们好吗？

10. Then please fill out this form and leave us your letter and resume.

那么请填写这份表格，同时留下你的简历和申请信。

11. We'll let you know if anything turns up.

如果有机会我们会通知你的。

12. We'll contact you by telephone.

我们会和你电话联系的。

Dialogue 1 Inquiring Job Vacancies by Telephone

对话1 电话问询空缺职位

A = an office clerk in a company 公司办公室职员

B = a job hunter 求职者

A Hello, this is Beijing Foreign Trade Import and Export Company. How may I help you?

你好,这里是北京外贸进出口公司。请问有事吗?

B Hello. I'm interested in the position of a general manager assistant advertised in today's China Daily. Is it still vacant?

你好,我对你们今天刊登在中国日报上总经理助理的职位感兴趣。这个职位现在还空着吗?

A Yes, it is.

是的,还空着呢。

B Can you tell me what this work mainly entails?

您能告诉我这份工作主要是干什么的吗?

A Your job would be assisting the general manager to handle the import and export business, and some routine work in his office.

协助总经理处理进出口业务和总经理办公室的一些日常工作。

B I'd like to apply for this position.

我想申请这个职位。

A Do you have any relevant educational background and working experience?

但你有相关的教育背景和工作经验吗?

B I think so. I've just graduated from the University of Foreign Trade and Economics. And I've been working as a part-timer in White Foreign Trade Company for two years.

我想是的。我刚刚从外经贸大学毕业。而且我一直在怀特外贸公司做兼职,现已有两年了。

Ⓐ Fine. Can I have your name and telephone number, please?

很好。请问你的姓名和电话号码?

Ⓑ My name is David Li and my cell phone number is 13683487656.

我叫李大卫,我的手机电话号码是:13683487656.

Ⓐ All right. Can you send us your resume and references? And we'll consider if we should arrange an interview for you.

好吧。请你把简历和证明信寄给我们好吗?我们将考虑是否要给你安排一次面试。

Ⓑ Thank you.

谢谢。

Ⓐ Do you have our address?

你有我们的地址吗?

Ⓑ Yes, I do.

是的,有。

Ⓐ How can we contact you?

我们怎样和你联系?

Ⓑ You can call me on my cell phone or send me an E-mail, the address of which is David@Yahoo.com.

您可以拨打我的移动电话或给我发电子邮件,我的电子邮件地址是:David@Yahoo.com。

Ⓐ All right. Please keep in touch.

好吧,和我们保持联络。

Ⓑ Thank you. See you.

谢谢。再见。

Notes:

1. job hunter = job seeker 求职者,找工作的人
2. vacancy: *n.* 空缺 vacant *adj.* 空的,空缺的
3. entail: *vt.* 使必需,使承担
4. relevant: *adj.* 有关的,相应的
5. part-timer: *n.* 兼职的人

Dialogue 2 Inquiring Job Vacancies by Telephone

对话2 电话问询空缺职位

A = an office clerk in the personnel department of a company

某公司人事部职员

B = a job hunter 求职者

A Hello, this is the personnel department of Green Company.

你好,这里是格林公司人事部。

B Hello, my name is Henry. I'm calling in reference to the job of a sales manager advertised in yesterday's Dalian Evening Paper. Is it still available?

你好,我叫亨利。我打电话是关于你们昨天登载在大连晚报上销售经理这个职位。这个职位现在还有吗?

A Yes, we're still hiring. What qualifications do you have for this position?

是的,我们还在招人呢。但是,你应聘这个职位具备哪些条件?

B Well, I graduated from a business college and my major is marketing. Besides, I had been a salesman for 3 years in a company.

嗯,我是商学院毕业的,学的专业是销售学。此外,我还在一家公司当过三年的推销员。

A Sounds great. Please send us your resume and letter. We will

contact you by telephone.

听起来条件不错的。请把你的简历和申请信寄给我们。我们会和你电话联系的。

● Thank you. Bye.

谢谢。再见。

Notes:

1. personnel department: 人事部, 人事科

2. in reference to: 关于

3. qualification: *n.* 资格, 条件

Dialogue 3 Inquiring Job Vacancies at an Employing Meeting

对话3 在招聘会上询问空缺职位

A = an office clerk of an International Hotel 国际大酒店的办公室职员

B = a job hunter 求职者

● Hello, my name is Zhang Ling. I've just graduated from Beijing University of Foreign Languages Studies and my major is English language and culture.

你好, 我叫张玲。我刚从北京外国语大学毕业, 我学的是英语语言与文化专业。

● Hello. Take a seat, please.

你好, 请坐。

● Thank you. Do you still have the vacancy for the Front Office manager?

谢谢。你们还有前台经理这个空缺吗?

● I'm sorry, the vacancy is filled already.

对不起, 这个职位已经有人了。

● Oh, what a pity!

啊,那太可惜了!

A However there is a vacancy still available in the training center.

Are you interested in it?

但是在培训中心还有一个空缺。你感兴趣吗?

B Yes, but what am I supposed to do in the training center?

是的,但是要我在培训中心做什么呢?

A To train our employees in oral English and take charge of some foreign affairs.

培训员工们的英语口语和负责一些对外事务。

B I would like to take this job.

我愿意接受这份工作。

A Then please fill out this form and leave your letter and resume.

And we will contact you later.

那么请填写这份表格,同时留下你的简历和申请信。我们以后和你联系。

B Thank you. Goodbye.

谢谢。再见。

Notes:

1. at an employing meeting / employing and recruiting meeting / recruitment meeting: 在招聘会上

2. Front Office manager: 前台经理

3. available: *adj.* 有空的,能得到的,可得到的

4. foreign affairs: 外交事务

Dialogue 4 Inquiring Job Vacancies at a Personnel Agency

对话4 在职业介绍所询问空缺职位

A = an office clerk 办公室职员

B = a job hunter 求职者

A Hello. May I help you?

你好,要找工作吗?

B Yes, please. Are there any jobs suitable for me?

是的。有适合我的工作吗?

A What jobs are you interested in?

你对什么样的工作感兴趣?

B Assistant accountant and suchlike jobs.

助理会计和诸如此类的工作。

A Not now. But will you please fill out this form first? And we'll let you know if anything turns up.

现在没有。但是请你先填了这张表格好吗?如果有机会我们会通知你的。

B That's great. But how long will I have to wait?

那太好了。但我得等多长时间呢?

A Oh, it's hard to tell. You'd better keep in touch with us and keep looking for other job opportunities.

噢,很难说。你最好和我们保持联系,同时继续寻找其他的工作机会。

B Thank you. Bye.

谢谢。再见。

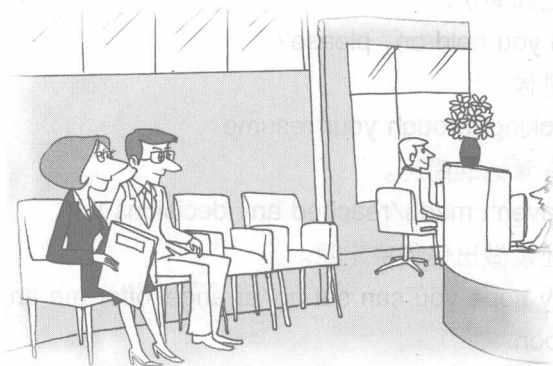
Notes:

1. at a Personnel Agency / Job center: 在职业介绍所

2. suchlike: *adj.* 诸如此类的

3. keep in touch with: 与...保持联络

Unit Two 第二单元



Winning Interview Opportunities

赢得面试机会

Tips: 提示

您一定渴望获得面试的机会吧, 那么怎样才能获得这个宝贵的机会呢? 这里教你靠你自身的实力和自信, 积极主动地争取和把握良机, 迈开走向成功的第一步。



Useful Expressions:

1. Can /May I speak to Mr. Smith, please?

我想找史密斯先生讲话。

2. This is he /she (speaking). Who is this?

我就是。您是哪位？

3. It's/This is Tom Witny. I'm calling to confirm/see /make sure that you have received my application letter and resume.

我是汤姆·惠特尼。我打电话想确认一下你们是否已收到了我的求职信和简历。

4. Could you hold on, please?

请您稍候。

5. I'm looking through your resume.

我正在看你的简历。

6. We haven't made/reached any decisions yet.

我们还没做出任何决定呢。

7. I really hope you can set up/arrange/offer me an interview with me soon.

我实在希望你们不久就能给我安排一次面试。

8. Would you like to give me an interview opportunity? I'm sure I won't let you down.

您愿意给我一次面试的机会吗？我肯定我不会让你们失望的。

9. When can you set up an interview with me?

你们什么时候能给我安排一次面试？

10. Thank you for getting in touch with us.

谢谢你和我们联络。

11. I look forward to your reply.

我期盼你们的答复。