

微软 Microsoft

德国汉莎航空公司 Lufthansa

沃尔玛 Wal-Mart

花旗集团 Citigroup

丰田汽车 Toyota

壳牌 Royal Dutch

雪佛龙 Chevron

波士顿咨询公司 BCG

世界500强企业 英语面试 大全集

通用电气 GE

朱子熹◎编著

麦肯锡 McKinsey & Company

华为 HUAWEI

雀巢 Nestle

普华永道 PwC

富士康 Foxconn

实用性最强

教你面试的制胜诀窍：

面试前的准备、面试技巧的训练、现场发挥

最具可读性

收录最详细的企业面试Q&A，让你的面试技巧更加鲜明化

内容系统全面，涵盖范围广

总结了英语面试的相关理论知识和技巧，包括面试礼仪、面试应对策略等，具有普适性

中国纺织出版社

Best Publishing



世界500强企业
英语面试
大全集

朱子熹◎编著

图书在版编目 (CIP) 数据

世界500强企业英语面试大全集 / 朱子熹编著. --
北京: 中国纺织出版社, 2013.1
ISBN 978-7-5064-9259-1

I. ①世… II. ①朱… III. ①职业选择-英语-口语
IV. ①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2012) 第239361号

策划编辑: 朱健桦 张 璞 责任编辑: 张 璞 薛 原
责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地 址: 北京东直门南大街6号 邮政编码: 100027

邮购电话: 010—64168110 传真: 010—64168231

<http://www.c-textilep.com>

E-mail: faxing@c-textilep.com

北京睿特印刷厂印刷 各地新华书店经销

2013年1月第1版第1次印刷

开 本: 710×1000 1 / 16 印张: 12

字 数: 350千字 定价: 29.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换



Preface 前言

21世纪是一个充满竞争的时代。无论是企业和政府机关的招贤纳士，还是高校的研究生、博士生的入学考核，都设有面试的环节。面试成为求职者进入心仪单位的必经之路，成为大学毕业生读研考博的门槛。再加上社会竞争愈演愈烈，以及各种面试形式的科学化、规范化发展，面试已经不再是简单地与用人单位见面交谈，而是已经发展成了一种专业性的测试。因此，面试技巧成为众多求职者和学生都急需提升的一门必修课程。

很多求职者在投递简历之后便石沉大海，或是参加了无数次面试却屡遭挫折；很多学生千辛万苦在笔试中获得了复试的资格，却在最后的面试环节遭到淘汰。面试成为大多数求职者和学生经常遇到的困惑。为什么他们会遇到这些情况呢？答案很简单，因为他们没有做好充分的准备，没有掌握面试的技巧和诀窍，没有在面试中打动面试官。

本书针对广大求职者和准备读研考博的学生在面试中的困惑，总结了面试的相关技巧以及企业、公务员和硕士研究生、博士生面试的相关知识，力求为广大读者提供全面的面试知识，帮助大家扫清在求职和升学路上的障碍。

本书不同于其他英语学习书，可以说是一本非常实用的英语面试工具书，更加全面和有针对性，具体特色有以下三点：

1.内容系统全面，涵盖范围广。全书主要分为四大部分，面试前我要做哪些准备；英语面试技巧及考官高频提问大阅兵；各主要行业英语面试精彩对答集锦；世界500强企业面试成功案例研究。主要总结了英语面试的相关理论知识和技巧，包括面试礼仪、面试应对策略等，具有普适性。

2.实用性强。面试的制胜诀窍在于三点：一是准备，二是训练，三是现场发挥。因此，本书在为大家提供面试技巧的同时，还为大家提供了面试应该准备的相关内容，主要包括企业的选人标准和面试流程，各主要行



业的面试对话实录等。此外，还分门别类地为大家提供了面试的相关真题及参考答案，以帮助大家在面试之前进行自我训练。

3.可读性强。本书在每一节的内容编写上都下了很大的功夫，加入了很多案例，使面试的技巧鲜明化，方便广大读者学习和借鉴。

总之，本书是广大求职者和学生求职升学的铺路石。能够让他们在激烈的求职竞争中做到稳中求胜。

本书在编写过程中，参考了大量文献资料，在这里向那些为此付出智慧和辛劳的作者们表示由衷感谢！由于能力有限和时间紧迫，书中难免会有错误和疏漏，希望广大读者批评指正！

编者

2012年12月



Contents 目录

Chapter I 面试前我要做哪些准备

Unit 1 求职信

Lesson 1 如何写求职信	2
Lesson 2 实用例句	2
Lesson 3 求职信范例	3

Unit 2 推荐信

Lesson 4 如何写求职推荐信	13
Lesson 5 实用例句	13
Lesson 6 推荐信范例	14

Unit 3 自荐信

Lesson 7 如何写自荐信	23
Lesson 8 实用例句	23
Lesson 9 自荐信范例	24

Unit 4 询问职缺书信

Lesson 10 如何写询问职缺书信	31
Lesson 11 实用例句	31
Lesson 12 询问职缺书信范例	32

Unit 5 英语简历

Lesson 13 制作英语简历的细节	41
Lesson 14 英语简历的形式	45



Chapter II 英语面试技巧及考官高频提问大阅兵

Unit 6 跨国公司面试的注意事项48

Unit 7 遇到老外面试官时的注意事项51

Unit 8 关于个人

Lesson 15 Tell me something about yourself. 请你做一下自我介绍。54

Lesson 16 What are your greatest strengths? 谈谈你的优点。55

Lesson 17 What are your greatest weaknesses? 谈谈你的缺点。57

Lesson 18 How would your friends & colleagues describe you?
你的朋友和同事怎样描述你?59

Lesson 19 Do you prefer working in a team environment or by yourself?
与人合作或独自工作?60

Lesson 20 Tell me about your family. 谈谈你的家庭。61

Lesson 21 How do you spend your leisure time? 你有什么业余爱好?62

Lesson 22 Who do you admire? 你崇拜谁?63

Unit 9 关于过去

Lesson 23 Why were you fired? 你为什么被开除?65

Lesson 24 Why did you leave your last job? 你为什么离职呢?67

Lesson 25 What didn't you like about previous job you've held?
你对上一份工作有什么不满意的地方?68

Lesson 26 What do you like about your previous job?
你对先前工作的满意之处是什么?70

Lesson 27 What were your responsibilities? 你工作的职责是什么?71

Lesson 28 How would you describe your boss? 描述一下你的老板。72

Lesson 29 When was the last time you were angry? What happened?
你上一次生气是什么时候? 发生了什么?74

Lesson 30 What was the most difficult situation you have faced in a workplace?

你工作时遇到的最大的难题是什么?	75
Lesson 31 What was your greatest achievement at your previous job? 你在之前的工作中最大的成就是什么?	76
Lesson 32 Give us examples of teamwork in the workplace. 谈谈你的团队工作经验。	77
Lesson 33 What have you done to develop your skills? 你是如何提高自己的能力的?	79
Lesson 34 Describe your communication skills. 描述一下你的沟通能力。	80
Lesson 35 What do you think are the advantages and disadvantages of working in a team? 你认为团队工作的优点和缺点是什么?	81
Lesson 36 What experience do you have? 谈谈你的经验。	83
Lesson 37 How do you handle pressure and stress? 你怎样缓解工作压力?	84
Lesson 38 What was most/least rewarding about your job? 工作中最有/没有收益的是什么?	86
Lesson 39 What was your biggest mistake, and what did you learn from it? 你最大的错误是什么? 你从中吸取了哪些教训?	87
Lesson 40 What were your starting and final levels of compensation? 你工作最初的薪水和目前的薪水分别是多少?	88
Lesson 41 What were your expectations for your previous job and to what extent were they met? 你对从前的工作有哪些预期? 实现了吗?	89



Unit 10 关于未来

Lesson 42 What is the “thing” that interests you about this job? 这份工作为什么吸引你?	91
Lesson 43 Why do you want this job? 你为什么应聘这份工作?	92
Lesson 44 How would you describe your ideal job/ your ideal work environment? 你理想的工作/工作环境是怎样的?	93
Lesson 45 What are your salary expectations? 你的预期工资是多少?	95
Lesson 46 What motivates you at work? 你工作的动力是什么?	96
Lesson 47 Are you willing to travel/relocate? 你愿意出差/工作调动吗?	98



Lesson 48 Are you willing to work overtime? 你愿意加班吗?	99
Lesson 49 Why should we hire you? 我们为什么要聘用你?	101
Lesson 50 What do you expect from your supervisor? 你对主管有哪些预期? ..	102
Lesson 51 Have you ever had difficulty with your boss? If the boss is wrong, how do you handle? 你和上司有过不愉快的经历吗? 如果上司犯错你会如何处理?	103
Lesson 52 Where do you want to be five years from now? / Where do you see yourself in five years? 你未来五年的计划是什么?	105
Lesson 53 How long would you like to stay with this company? 你会在本公司服务多久呢?	106
Lesson 54 What can you do to ensure a successful team environment? 你会怎么做来保证团队合作的成功?	107



Unit 11 面试后

Lesson 55 Immediately send a follow-up letter. 立刻发一封后续信。	109
Lesson 56 Check in with your references. 联系你的参考人。	111
Lesson 57 Review your social media profiles. 检阅你的社交媒体资料。	112
Lesson 58 Use your one phone call. 打一次电话。	112

Chapter III 各主要行业英语面试精彩对答集锦

Lesson 59 行政秘书 Administrative Assistant	114
Lesson 60 客户服务中心 Call Center	117
Lesson 61 应届生 Fresh Graduate	120
Lesson 62 零售业/客户服务 Retail / Customer Service	128
Lesson 63 护士 Nurse	133
Lesson 64 兼职 Part-time Job	138
Lesson 65 销售 Sales	142
Lesson 66 管理人员 Manager	153
Lesson 67 教师 Teacher	158

Lesson 68 秘书 Secretary160

Lesson 69 平面设计师 Graphic Designer161

Chapter IV 世界500强企业面试成功案例研究

Lesson 70 麦肯锡 Mckinsey and Company164

Lesson 71 通用电气 GE165

Lesson 72 壳牌 Royal Dutch167

Lesson 73 花旗集团 Citigroup169

Lesson 74 微软 Microsoft170

Lesson 75 宝洁 P&G171

Lesson 76 沃尔玛 Wal-Mart174

Lesson 77 丰田汽车 Toyota175

Lesson 78 富士康 Foxconn177

Lesson 79 德国汉莎航空公司 Lufthansa180

Lesson 80 雀巢 Nestle181

Lesson 81 华为 HUAWEI181

Lesson 82 波士顿咨询公司 BCG182

Chapter I

面试前我要做 哪些准备

- ★ Unit 1. 求职信
- ★ Unit 2. 推荐信
- ★ Unit 3. 自荐信
- ★ Unit 4. 询问职缺书信
- ★ Unit 5. 英语简历



Unit 1 求职信

Lesson 1 如何写求职信

求职信是向公司展示自己的第一步。一封好的求职信能够给读者留下深刻印象，进而帮求职者赢得面试机会，因此写好求职信非常重要。

求职信的内容应该注意以下几个方面：

求职信要写明写信人的地址、写信日期和收信人的姓名、地址。

- a) 文章中的称呼要正规，如果知道对方姓名，要用尊称；如果不知道收信人是谁，则一般要用“尊敬的领导”。
- b) 第一段要表明自己写信的目的、应聘的岗位及职位信息来源，态度要诚恳友善。第二段说明自己的能力和优势，特别要针对自己所申请岗位的要求，毕业生可以强调自己的学习成绩、在校担任职务和实习经验，有工作经验者优先还要强调工作经验。第三段表现自己的强烈意愿和希望，恳请招聘方给予面试机会，并让招聘方相信自己的决心。
- c) 文章最后切记要写上自己的联系方式，便于招聘方联系。最后表达美好的祝愿。
- d) 一般的求职信都会附加简历，来帮助招聘者更好地了解应聘者的素质和能力。因此，附简历的话要注明。

Lesson 2 实用例句

a) I am writing to apply for the job that you post on the newspaper.

我想要申请你们在报纸上刊登的招聘职位。

b) I am very pleased to introduce myself to you and wish to apply for the job that...

我很高兴在这里介绍自己，我希望能够申请这个职位……

c) I am told that your company need an executive secretary, and I am so happy to introduce myself to you that I...

我得知贵公司要招聘一名行政秘书，很高兴能在这里介绍自己……

d) I have a good education background which provides me with a good knowledge about the job.

我有良好的教育背景，让我对这个工作有很好的认识 and 了解。

e) I believe that my good education and rich work experience will help me do well in this job.

我相信我接受的良好教育和丰富的工作经验会使我胜任这份工作。

f) If given the chance, I promise that I will try my best to do the job, and make contributions to the company.

如能被录用，我保证会尽我所能做好这份工作，为公司做贡献。

g) Through my previous jobs, I gained a lot of practical experience about...

通过以前的工作，我获得了很多关于……的实际经验。

h) I will appreciate it if offered the opportunity of interview to discuss the information in detail.

如果您能给我面试机会，讨论细节问题，我将不胜感激。

i) Give me a chance to show myself in a direct way and you'll know that I perfectly match your job.

请给我一次直观展现自我的机会，您会觉得我很适合这个职位。

j) Thank you for taking me into consideration for this vacancy.

感谢您考虑录用我。

Lesson 3 求职信范例



范本一 | 应征销售经理

Dear Sir/Madam,

I saw your advertisement of recruiting sales manager from China Daily. I think that I am competent to this position. According to the advertisement, the position requires a sales manager who must have abundant working experience. Moreover, the sales manager should know the demand of market well and have the personality which gets on well with other staffs. Having worked as a sales manager for the last three years, I have confidence that I can do well in transaction and personnel management. Furthermore I can put myself in others' view and grasp the trend of the market.



I would appreciate your time in reading my information and if there is any additional information you require, please let me know. I would be grateful if you give me reply.

Enclosed please find my resume.

Regards!

Shirley

尊敬的先生/女士:

我从《中国日报》看到贵公司正在招聘销售部经理,我觉得我可以胜任这份工作。职位要求销售部经理工作经验丰富,熟悉市场需求并且团队意识强。在过去三年我就是销售部经理,因此有信心做好公务与人事的管理工作。而且我能设身处地的替别人着想,且善于捕捉市场动态。

非常感谢您看我的求职信息,如果需要其他的信息请告诉我。如能得到您的回复,我将不胜感激。

随信附上我的简历。

敬候!

雪莉

Dear Shirley,

Thank you for your application. I believe you are a hard-won person. We have studied your resume and considered you a qualified applicant. Will you be able to come to our company at 10 a.m.on July 7? Hoping to get your reply as soon as possible.

Regards!

Stephen

亲爱的雪莉:

谢谢你的申请。我相信你是难得的人才。看过你的简历后,我们觉得你是一位合适的人选。你能在7月7日上午10点来我们公司一趟吗?希望能尽快得到你的回复。

问候!

史蒂芬

Dear Shirley,

Thank you for your application. With comprehensive consideration, we are very sorry to tell you that you are not fit for this position. There is no doubt that you have excellent working experience, but we prefer man for our position because our sales manager travels on business a lot. Please understand us.

Regards!

Stephen

亲爱的雪莉:

谢谢你的申请。经过慎重的考虑, 非常遗憾你不太适合我们的职位需求, 你工作经验丰富, 这毋庸置疑, 但是我们更希望招一名男性, 因为销售部经理会经常出差。请理解我们的决定。

问候!

史蒂芬



范本二 | 应征行政助理

Dear Sir/Madam,

I have learned from the job market of your vacancy for administrative assistant. I'm quite interested and would like to apply for the post.

I will graduate from Nanjing University in June this year, majoring in Chinese. During the last four years, I've been studying hard and earnestly. I have passed Level-3 Computer Test and CET-6. Therefore, I am proficient in computer software and English. In addition, as the chairman of the Students' Union, I have an open personality and I am good at getting along with people around me. The most important thing is that I have got excellent organizational and coordination abilities. So I'm confident that I have fully prepared for this job. I'm looking forward to your reply.

Enclosed please find my resume.

Yours faithfully,

Vanessa

尊敬的先生/女士:

我在就业市场了解到贵公司在招聘行政助理, 我非常感兴趣, 想应聘此职位。



我今年6月将于南京大学中文系毕业。在校四年，我学习认真刻苦，已通过计算机三级和大学英语六级考试，因此能够熟练操作电脑软件并具有出色的英语听说能力。另外，我是校学生会主席，性格开朗，善于与周围的人相处，更重要的是我具有出色的组织和协调能力。所以我已为这份工作做好充分准备。期待您的回信。

随信附上我的简历。

此致敬礼！

万妮莎

Dear Vanessa,

We have received your resume. Your professional skills and the working experience in the Students' Union are exactly what we expect. So we sincerely invite you to come to our company to have an interview at two p.m. on next Tuesday. Please take your ID and the CET-6 certificate with you. Please inform us if you couldn't come.

Yours Sincerely,

Howard

尊敬的万妮莎小姐：

我们已经收到了您的简历。您的各项专业技能和在学生会的工作经验正是我们公司所期望的。所以我们诚挚地邀请您携带身份证，大学英语六级证书于下周二下午两点来公司进行面试。如果你不能来，请通知我们。

谨上！

霍华德

Dear Vanessa,

Thank you for your application. You are an excellent student from a very famous university. But I am sorry to tell you that we prefer students from English majors for this position. However, we will keep your resume in our talent bank. We will contact you if we have positions that suit you in the future. Thank you again for your applying. Hope you have a bright future!

Yours Sincerely,

Howard