



本书附
MP3 光盘一张

行业英语速听速成丛书

求职英语

Master English for Job Hunting

张焱 王晓晖 编著



天津科技翻译出版公司 天津外语音像出版社



行业英语速听速成丛书

求职英语

Master English for Job Hunting

张烨 王晓晖 编著



天津科技翻译出版公司 天津外语音像出版社



图书在版编目(CIP)数据

求职英语/张焱,王晓晖等编著. —2版. 天津:天津科技翻译出版公司
1997.6 (2008.4重印)

(行业英语速听速成丛书)

ISBN 978-7-5433-2028-4

I. 求… II. ①张…②王… III. 英语-口语 IV. H31

中国版本图书馆CIP数据核字(2005)第126911号

出 版: 天津科技翻译出版公司

出 版 人: 蔡 颢

地 址: 天津市南开区白堤路244号

邮政编码: 300192

电 话: 022-87894896

传 真: 022-87895650

网 址: www.tsttpc.com

印 刷: 天津泰宇印务有限公司

发 行: 全国新华书店

版本记录: 880×1230 32开本 8.125印张 234千字

2008年4月第2版 2008年4月第2次印刷

定价: 19.80元

(如发现印装问题,可与出版社调换)

前 言

想找一份满意的工作吗？面试前对于写个人简历和求职信是否觉得无从下手？面试中面对外国老板连珠炮似的提问是否觉得心慌意乱、无所适从？

本书针对具有初级和中级英语水平的人士，介绍了个人简历和求职信的写作技巧和模式；提出若干求职面试的小诀窍，有助于您在求职路上获得成功。只要花 24 小时来学习，就能事半功倍、漂亮出击、脱颖而出。只要您肯认真阅读，那么不论多么千奇百怪的面试问题，都可以轻松应对。

本书摘录了若干面试中出现频率较高的问题及精彩回答，用浅显易记的英语描述了顺利通过面试应具备的知识和技能，介绍了求职面试时的一些应答技巧，希望能在求职路上助您一臂之力。相信您通过简单练习，参加英语面试时定能马到成功，无往不胜。

愿这本书能帮助您找到理想的工作！

目 录

第一章 英文简历

第一节 简历概要	4
1.1 简历	4
1.2 简历的内容	5
1.3 简历的格式	6
第二节 英文简历写法	14
2.1 简历中的个人资料和求职意向	14
2.2 简历中的教育背景、工作经历以及成果业绩	23
2.3 简历中的专项技能、兴趣爱好以及证明人等	33
第三节 英文简历范例	38
3.1 大学生简历范例	38
3.2 在职人员简历范例	52

第二章 英文求职信

第一节 求职信概要	66
1.1 求职信	66
1.2 求职信的格式	67
1.3 求职信的内容	75
第二节 英文求职信的写法	77
2.1 求职信的开篇	77
2.2 求职信的主体	81
2.3 求职信的结尾	84
第三节 英文求职信范例	86

3.1 大学生求职信范例·····	86
3.2 在职人员求职信范例·····	96

第三章 英语面试

第一节 了解英语面试·····	106
1.1 面试的形式·····	106
1.2 面试中常见的问题·····	108
1.3 事先准备·····	110
第二节 面试流程·····	111
2.1 自我评估·····	111
2.2 搜集招聘方信息·····	112
2.3 面试资料及随身物品·····	113
第三节 面试的艺术·····	113
3.1 语言表达技巧·····	114
3.2 服饰仪容·····	116
3.3 交际礼节与技巧·····	118
3.4 体态姿势技巧·····	120
3.5 自我推销技巧·····	123
第四节 求职面试中常见问与答·····	124
4.1 面试基本用语·····	125
4.2 个人信息·····	132
4.3 教育背景·····	136
4.4 性格与爱好·····	143
4.5 技术和能力·····	150
4.6 社团活动和工作经历·····	154
4.7 离职与应聘原因·····	162
4.8 职业规划和计划待遇·····	169
4.9 面试结束·····	177

4.10 谢函和电话追踪	182
第五节 英语面试实战对话	185
5.1 挑战商务演说	185
5.2 实战对话	189
附录1 个人求职实用词汇	239
附录2 个人品质实用词汇	242
附录3 教育程度实用词汇	248

第一章 英文简历



常言道,好的开始是成功的一半。在求职的路上,充分的准备工作是求职工作顺利进行的基础,有求职意向的人应该在求职开始阶段就做好准备工作。求职前的准备包括思想准备、信息准备和材料准备。

思想准备要求求职者做好以下3点:

1. 保持良好的心态。获得机会时胜不骄,与机会擦肩时败不馁。良好的个人情绪控制能力、积极向上的心态,同样能体现求职者的能力和素质。

2. 克服紧张情绪。现在许多单位会在招聘的过程中以各种各样的招聘形式考察应聘者的素质,其中不乏应聘者闻所未闻、见所未见的方式,因此应聘者在遇到此类考察时应牢记招聘者的目的是万变不离其宗,只需要把自己平时的知识技能储备真实反映出来就行了。

3. 做好长久战、艰苦战的准备。许多优秀的企业对于人才十分重视,在选用人才时也是一丝不苟。由于求职者众多,招聘企业需要的人才要经过层层选拔,因此求职的过程是漫长而艰苦的。求职者要经过多次考试——初试、复试、笔试、面试,有的招聘单位甚至还要考察求职者的某些实际操作和沟通能力。这个过程不但是对求职者能力的考验,也是对求职者体力和心理的考验。求职者应该做好打持久战、艰苦战的思想准备。

除了思想上的准备,求职者还要有**信息准备**。做好信息准备包括以下三点:

1. 及时了解招聘信息。及时地了解符合自己要求的岗位和单位的用人需求,做到有的放矢。求职者了解此类信息的途径很多,除了借助传统的招聘会、就业办、人才交流中心、职介机构等手段,现在人们还可以通过网络、各类媒体广告、现场招聘等方式获取求职信息。

2. 充分了解职位要求。不同的职位有不同的职责和要求,因此求职者需要在应聘前对自己将来要从事的职业性质有一个全面的了解。应聘者可以通过阅读职业说明书籍、与有从业经验的人交谈等方式,了解到某

个具体职位的应聘方式、需要的学业背景、目前薪金情况、具体的工作要求以及职业和个人的发展空间等基本情况。这对于求职者确定求职方向十分重要。

3. 了解应聘单位的信息。求职者往往只注重了解自己应聘的部门的信息而忽略了所在的企业和相关的行业的信息。事实上,求职者需要尽可能直接或间接地了解单位或公司的发展历史、发展战略、领导者的发展概念、最近的决策、将来的发展趋势等。这不但体现了求职者的诚意和能力,也为求职者认清形势、正确择业提供了基础。

做好以上工作,确定了求职意向后,就需要做好**材料准备**的工作。这就要求求职者:

1. 了解自己,总结自己。材料准备工作就是为向招聘方提供能表明自己的能力、资历和经历的材料而做准备。要让用人单位了解你,首先你要了解自己。这就请求求职者把有关自己能力、业绩的材料总结成文,附以学历、奖励、资质证书等一并呈交用人单位。

2. 准备求职信、履历表等求职材料。按照惯例,求职者需要准备好求职信和履历表。求职信和履历表是求职者给用人单位的第一印象,是为求职者求得面试机会、得到用人单位认可的关键。因此,求职者需要精心做好材料准备。在准备的过程中,求职者不但要注意材料的内容,而且应使用正确的形式;同时,现在各用人单位都十分注重求职者的英文能力,对于求职材料中的英文表述和面试中的英文表达有严格的要求,因此,求职者不但要准备好中文材料,而且要准备好相应的英文材料。

本书详细介绍了上述英文求职材料的写法以及面试中的英语表达方式和注意事项,并提供了大量的实用例句和范例。它将是您准备求职材料、应对面试情况的好帮手,是您求职过程中不可多得的好参谋。

第一节 简历概要

1.1 简 历

简历在英文中既可以用“Resume”(个人简历)来表示,也可以用“Curriculum Vitae (CV)”(履历)来表示。前者在美洲使用较为频繁,而后者是欧洲人的习惯用法。在中国,一般倾向于使用“Resume”。但如果你想要在一家欧洲跨国公司求职,最好还是用“Curriculum Vitae”。

不管用什么词来表述,简历表达的内容都是一样的。顾名思义,简历就是对某人的学历、经历、能力等方面进行简明扼要的介绍。

简历是重要的求职材料,它的功能和作用在于:

1. 简历能让用人单位在最短的时间内了解求职者的经历。
2. 简历可以帮助用人单位判断一个人是否思维清晰并具有一定的组织能力。
3. 简历是用人单位考虑是否给予求职者面试机会的重要依据。

一份内容重点突出、版面美观清晰的简历,不但能够向用人单位介绍求职者在能力、学历、成就、奖励等方面的基本情况,而且能够体现求职者良好的语言功底和思维能力。这样的简历往往会吸引用人单位的目光,使之对求职者产生良好的印象,从而使求职者有更多的机会直接推销自己,成功地把握求职的机会。

然而,用人单位每年都会收到成千上万份简历,因此招聘者在每一份简历上停留的时间常常只有几十秒。如何在这几十秒的时间内吸引招聘者的视线,引起他们的阅读兴趣呢?如果只是简单地罗列事实,而罗列的事实又与用人单位的需求没有太多相关之处,那么这样的简历肯定无法达到上述效果。因此,设计一份成功的简历十分重要。成功的简历又是怎样的呢?它必须符合以下几点要求:

1. 语言简明。简历应使用精练的句子,不需要过多使用主语从句。

2. 内容相关。列举的事实要符合用人单位的需求,其他无关紧要的经历则无需多言。

3. 真实无误。描述经历要真实,语言表达、专业术语的使用要准确。

4. 整洁清晰。简历的版式应该整洁清晰,便于用人单位查找相关信息。

随着全球化的影响,越来越多的用人单位开始注重求职者的外语能力。现在,一份英文简历和求职信是求职过程中不可缺少的材料。即使你不是去跨国公司求职,在使用中文申请工作的同时,也需附上一份英文简历和求职信以证明自己的外语能力及顺应国际化趋势的能力。英文简历并不是将你的中文简历翻译一遍。机械的翻译,往往只体现了低级的英语水平,弄不好还会弄巧成拙。因此,你需要掌握英文简历的特点和写法,直接用英语来写简历。接下来的章节详细例解了英文简历的特点,能帮你学会用英文描述自己的经历,写出成功、地道的英文简历!

1.2 简历的内容

简历的内容并不是固定的,每位求职者应根据自身情况和岗位要求对简历内容进行选择和安排。同时,英文简历和中文简历的内容也不是完全一致的。

通常英文简历中包含的内容可以有:个人资料、求职意向、教育背景、工作经历、成果业绩、专项技能、会员资格、兴趣爱好、证明人等。其中必须包括的内容为**个人资料、教育背景和工作经历**,其他的部分则按求职者自身情况、职业性质、招聘方的要求进行取舍和安排。

内容取舍的原则是**扬长避短**,尽量突出你的能力和特点,避免提及自己并不擅长的内容。例如,某人工作学业的业绩并不突出,就不要在简历中单独提出这一项,只需在工作经历或者教育背景中提及即可。相反,如果某人的工作业绩突出、学业成就明显,则需要将自己的成果业绩重点描述。同时,没有会员资格、无法联络到证明人的求职人员,则不要在简历

中体现这两项。至于兴趣爱好,应届毕业生可以根据职业的需要提及与求职意向有关的兴趣和爱好,以加深简历的生动程度,体现人性化的一面。

内容安排的原则一般是**先近后远,先重后轻**。无论是教育背景还是工作经历都应该先交待与当前时间间隔最短的学历和经历。时间的顺序是从最近追溯到最远。同时,由于人们一般是从上往下、从前往后阅读,在描述教育背景,叙述工作职能、业绩时,也应把目前最高学历、最重要的、与求职意向最相关的工作内容摆在最前面的位置。

1.3 简历的格式

简历的格式通常涉及两个方面,简历的版式和简历的内容布局。简历的格式没有固定的标准,但是不论版面风格、内容布局如何,都要符合简洁清晰、扬长避短的宗旨。

首先,我们来看一下简历的版式。不同的人对简历的版式有不同的选择,现在各类现代文字处理、桌面排版软件也十分发达,简历的版式也就更加复杂。然而,我们应该记住的是:招聘方往往更为关注简历内容,因此简历的版式应该朴实且方便阅读。通常来说,简单的陈列型版式和网格型版式就可以满足这样的要求。

陈列型版式,就是将简历的各个部分按照一定的顺序呈现在纸上,然后用黑体、加粗或下划线等来突出每个部分标题的一种版式,如例 1 所示。

网格型版式,就是在陈列式的基础上,在每部分之间加了一些横线,使每部分的内容更加突出。

在采用某种版式的同时,设计简历还需要注意以下事项:

1. 保持字体的一致,最好只使用一到两种最常用的英文字体,如 Times New Roman, Arial 等。字体的大小一般为 5 号左右,各大部分的标题应该比其他部分使用大一到两号的字体。

2. 使用适当行距,四周适当留出空白以便于阅读。

3. 避免使用复杂的标点符号,一般只使用逗号和冒号。

4. 为了突出重点可以采取项目符号、黑体、下划线等,但不宜过于频繁。

例 1

Wang Xiao

272 Chaoyang St., Beijing 100012,
010 - 23997802

Objective

Sales Manager.

Experience

2004 - Present Sales Agent. Fangzheng Computer Corporation, Beijing

- Persuaded 6 major clients to update their software and hardware and gained 800,000 RMB in two months
- Exceeded 28% in the annual sales quota, 2004
- Acted as liaison between customers and suppliers
- Provide customer service via telephone
- Cooperate in team endeavors

2003 - 2004 Assistant Sales Manager. The Sun Shine Musical Instruments Corporation, Beijing

- Coordinated sales efforts of a staff of six for a large musical instruments dealership
- Made marketing plans
- Assisted supervising 20 sales persons

2002 - 2003 Assistant Personnel. The Nice Appliance Company, Nanning

- Conducted salary surveys
- Assisted in staff training

Education

- 1998 – 2002 Bachelor's Degree Marketing. Guangxi University, Nanning
- 1998 Graduated from Peixing High School, Nanning
- 1995 Graduated from No. 3 Middle School, Nanning

王 潇

北京朝阳大街 217 号, 100012

电话: 010 - 23997802

求职意向:

销售经理

工作经历:

2004 年至今 销售代理, 北京方正电脑公司

• 说服六大主要客户升级他们的软硬件, 使销售额在 2 个月内达到 80 万元。

- 2004 年的销售业绩超过平均销售额的 28%。
- 在供销商与客户之间起纽带作用。
- 通过电话为客户服务。
- 与团队合作精神良好。

2003 至 2004 年 销售经理助理, 北京阳光乐器公司

- 组织六人的销售团体为某大乐器经销商服务。
- 制定营销计划。
- 协助管理 20 多名销售人员。

2002 至 2003 年 人事助理, 南京耐斯电器公司

- 开展工资调查。

- 协助人事培训工作。

教育背景:

- 1998 至 2002 年 南宁的广西大学,获得营销学士学位
- 1998 年 毕业于南宁培星高中
- 1995 年 毕业于南宁第三中学

接下来,我们来了解一下简历中的内容布局。根据简历内容布局的不同,简历可以分为三种格式:按时间顺序的格式、按工作经历的格式以及按能力和业绩的格式。

按时间顺序的格式:在这种格式中,对于学历、经历的描述是按事件发生从近到远的时间顺序来排列。这种格式给人以思路清晰的感觉,比较适合于工作经历有限、或基本涉及同一工作领域,以及在时间顺序上没有空白的求职者使用。前面的例子就是按这种格式来制作简历的。

按工作经历的格式:在这种格式中,个人的经历并不是按时间的先后顺序排列,而是按工作性质和类型来组织材料。这样的安排可以打破时间顺序的桎梏,突出与所求职位相关的工作经历(见例 2)。这种格式比较适合于工作经历不连贯、想突出与谋求职位相关能力的求职者使用。

例 2

Wang Xiao

272 Chaoyang St. Beijing 100012
010-23997802

Objective

Sales Manager.

Sales Experience

- Worked as sales manager and assistant manager in difference fields, to be exact, computer and musical instruments.

- Set up marketing plans to promote the sales, gain 800 000 RMB in two months.
- Adjusted to different sales styles quickly and with a previous experience succeeded in exceeding 28 % of the annual quota in 2004.

Management Experience

- Coordinated sales efforts of a staff of six to make a big deal and gained the ability to facilitate the cooperation between different person.
- Assisted supervising 20 sales persons and gained the management training.

Employment History

- Sales Manager. Fangzheng Computer Corporation, Beijing.
- Assistant Sales Manager. The Sun Shine Musical Instruments Corporation, Beijing.
- Assistant Personnel. The Nice Appliance Company, Nanning.

Education

- 1998 – 2002 Bachelor's Degree, Marketing, Guangxi University, Nanning
- 1998 Graduated from Peixing High School, Nanning
- 1995 Graduated from No.3 Middle School, Nanning

王 潇

北京朝阳大街 272 号, 100012

电话: 010 – 23997802

求职意向:

销售经理。