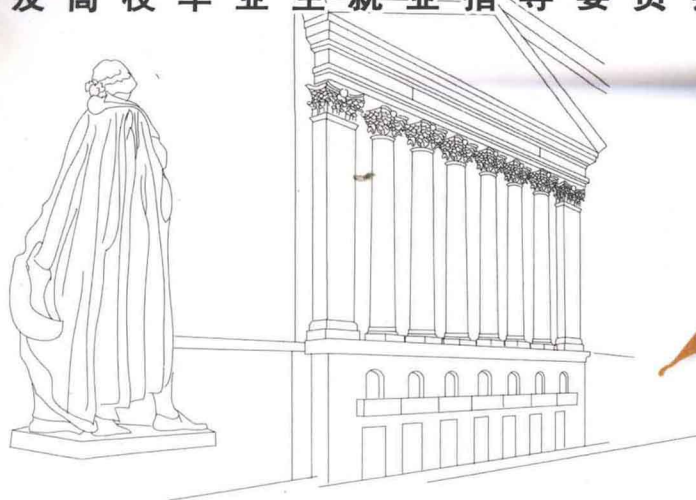


16 家名企 HR 经理、著名招聘网站咨询总监
及高校毕业生就业指导委员会 联合推荐!



世界500



——迈进华尔街的简历

主编 李晗

名企
模板
简历



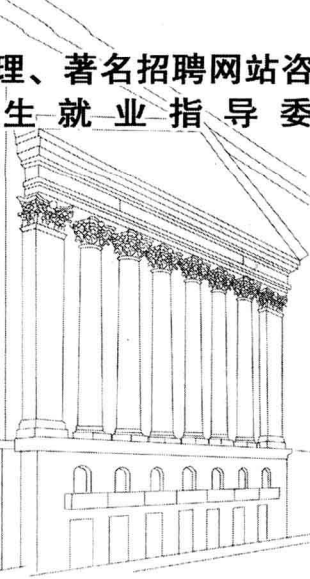
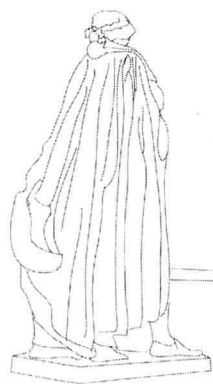
附赠 超值便捷模板简历



北京航空航天大学出版社
BEIHANG UNIVERSITY PRESS

16 家名企 HR 经理、著名招聘网站咨询总监
及高校毕业生就业指导委员会

联合推荐!



世界500

强

——迈进华尔街的简历

主编 李晗



附赠 超值便捷模板简历

名企模板 简历



北京航空航天大学出版社
BEIHANG UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

世界 500 强名企模板简历——迈进华尔街的简历 / 李晗
主编. -- 北京 : 北京航空航天大学出版社, 2011. 5

ISBN 978-7-5124-0420-5

I. ①世… II. ①李… III. ①英语-履历表-写作
IV. ①H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 074175 号

版权所有,侵权必究。

世界 500 强名企模板简历——迈进华尔街的简历

主 编 李 晗

责任编辑 姜伟娜

*

北京航空航天大学出版社出版发行

北京市海淀区学院路 37 号 (邮编 100191) <http://www.buaapress.com.cn>

发行部电话: (010) 82317024 传真: (010) 82328026

读者信箱: bhpress@263.net 邮购电话: (010) 82316936

北京中印联印务有限公司印装 各地书店经销

*

开本: 700×960 1/16 印张: 13.5 字数: 264 千字

2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5124-0420-5 定价: 28.80 元 (含光盘 1 张)



前 言

当今社会,工作不仅仅只是大家维持生计,实现独立生存,履行社会责任的手段;它更多的被赋予了个体生命价值实现和成就感得以满足的意义。因此,与过去不同的是现在大家都在不断地调整着自己的职业,修正着自己职业发展道路的发展曲线。

当你开始寻求自己理想职业的时候,首先应该着手的就是自己简历的创作。不管大家如何看待简历的作用,这薄薄一张纸却是你获取理想工作最重要的工具。你所有杰出的工作经历、优质的教育背景和出色的个人能力都不得不压缩到这一张纸上。或许真有些“棘手”,尤其是当你还要再写一份地道的英文简历的时候更是如此。

在与众多知名企业人力资源部门的人事主管接触后,很遗憾的发现大多数求职者的简历不被重视,原因很简单——简历的格式和用词(英文)既不专业也不能吸引招聘者的注意力。而本书就是针对这种情况进行了详细地分析和阐述。具体来讲,通过阅读本书读者能够掌握下列能力:

- ◆ 制定一个能够帮你获取自己梦想职业的简历编写策略
- ◆ 为你的简历选定一个国际化的简历格式
- ◆ 使你工作经验和个人资质部分里的每一陈述都“掷地有声”
- ◆ 使用最流行的职场英文词汇地道地展示自己的工作经历和工作成就
- ◆ 如何在简历上成功规避诸如年龄歧视(过于年轻或是过于年老)等求职潜规则
- ◆ 用华尔街职场精英的标准来衡量自己的简历

本书深刻地剖析了来自华尔街职场达人成功的简历模板,将会轻松助你撰写优秀简历。同时,为了方便应聘者撰写出更为出色的简历,本书的内容编排、版面和结构设计上都更加人性化。下面就是本书的最大亮点:

盘点多类型华尔街模板简历
提供十大热门行(职)业模板简历
总结英文面试技巧及完美答案
附赠超值便捷模板简历 CD

李 晗
2011 年 3 月

目 录

CONTENTS

第一章	简历不简单	1
第二章	无惧经济萧条的好简历	15
第三章	巧用简历里的关键词	27
第四章	给自己的简历开个好头	43
第五章	总结到位的个人资质	53
第六章	打造强势的工作经历	65
第七章	“给力”词汇描述个人能力和职场成就	79
第八章	引人注目的教育背景以及其他注意事项	93
第九章	各类型华尔街模板简历盘点	105
	一、为职场转型量身打造的模板简历	106
	二、帮助你顺利内部升职的模板简历	113
	三、应对频繁跳槽的职场模板简历	120
	四、回避职业空白期的职场模板简历	125
	五、帮你从解雇阴影里走出来的模板简历	128
	六、带你在同行业“上移”的模板简历	133
	七、十五年以上工作经验的“金领”模板简历	138
	八、职场“菜鸟”的模板简历	142
	九、“迈出”校门的模板简历	145
第十章	十大热门行(职)业模板简历	149
	一、财务会计(Accounting)	150
	二、行政助理(Administrative Assistant)	152
	三、广告业(Advertising)	154
	四、电子工程类(Engineering)	156
	五、金融行业(Finance)	159

六、IT 产业(Information Technology)	161
七、市场营销(Marketing)	163
八、零售业(Retail)	165
九、销售(Sales)	167
十、教师(Teachers)	170
第十一章 后简历时代——英文面试技巧与完美答案全罗列	173
附录一：简历书写要领把握清单	196
附录二：办公室常用语 200 句	200



第一章

简历不简单

章节概述 (Overview)

简历就是以求职为目的的一份含有自己个人资质和工作经验的记录。简历的重点应该是要展示出求职者的教育背景和工作经历，以及将如何帮助求职者本人更好地完成将来的工作，尤其是求职者准备申请的工作。

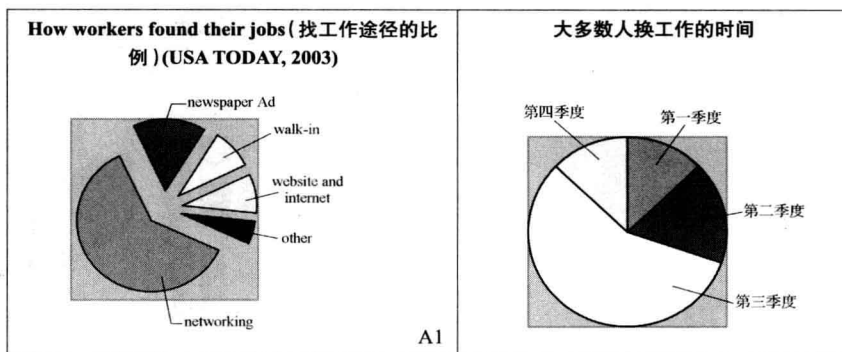
从一开始就要对简历的作用保持客观理性的认识，因为简历不是万能的，很少有人只是基于简历而被录用。当然，许多人倒是由于书写或组织混乱的简历而失去了面试的机会。事实上，求职者通常是基于面试时优异的表现而被录用的。

因此，简历的目的是使求职者获得面试的机会，而面试的目的是使求职者获得工作。但是，请记住简历和求职信对于求职者从一大群的候选人中脱颖而出最终获得面试机会却是至关重要的。



一、合理的长度

关于如何决定简历的篇幅实际上在考虑阅读者这一因素后就变得比较简单了。通常人力资源部门的人事主管在初次筛选简历的时候每份简历所花的时间不会超过 35 秒。你可以想象一下一个人事主管在不到一分钟的时间里能阅读多少内容？如果没有人读到你的优秀资质那么不管你多么优秀都没有用。



简历到底写多长为好呢？根据企业和人力资源的人事主管的调查表明，大多数管理者在对于招聘初级职位或应届毕业生来说一页纸的简历最好。那么对于更高级的职位或特殊情况下的职位也不要超过两页纸。不管上述说法是否合理，有一句人力资源部门的老话要记住“简历越厚，人越钝”（The thicker the resume, the thicker the applicant.）。

但是，最近针对全球五大会计公司的调查表明，较之一页简历的应聘者，招聘者对于两页简历的应聘者更为青睐有加。调查者建议财会专业及学业出众的应聘者可以考虑使用两页的简历。根据另外一项针对全美国大型企业中两百名高管的调查表明，应聘者最严重的错误就是简历里面的信息太多。（参见下表）

所犯错误百分比

Too long (太长)	32%
Typographical or grammatical errors (书写或语法错误)	25%
No description of job functions (无职能描述)	25%
Unprofessional appearance (格式版面不职业)	15%



Achievements Omitted (所取得成就的忽略)

10%

Total (合计)

100%

我们所说的一页简历可不是将两页的简历通过缩小字体和行间距硬性地“挤”成的,而是将应该包含的内容写进简历,然后用精确的语言来将自己的强项展现出来。但是同时也不要将你的简历写得太短。长度不到一页的简历会给用人单位留下毫无资质的印象。据统计,长度为一页的简历占各类型简历的 85%,这一长度就是大家应该牢记在心的。



二、合适的格式

尽管简历的内容要比格式重要,但是别忘了第一印象也很重要。就像前文所指出的那样,第一印象在招聘人员快速浏览简历的半分钟里是非常珍贵的。基于此,求职者写简历之前就要考虑到简历的格式问题,因为格式直接影响着求职者背景和资历描述的可利用空间。

另外,字体要简单明了。不要盲目使用电脑里提供的所有特殊效果,因为这样往往会起到反效果。一般来说,一到两种字体,一到两个字号就足够了。用简单的格式,要有相当量的留白,尽量短的段落以及符合逻辑的内容组织。通过使用字号、字体、缩进、编号等使每部分的从属关系简单明了。用 Word 软件里的简历模板是个不错的选择。

假设你要申请一个典型的商务职位,那么简历的整体要给人比较职业和沉稳的感觉。这种感觉会在招聘人员那里给你“加分”的。千万别在面试之前就把招聘人员吓跑。

最后,你的简历和求职信必须要百分之百的保证没有一点儿错误。这里所指的错误包括简历内容、拼写、语法和格式的错误。在求职的时候百分之九十九的准确率显然是不够的。在对美国大型企业中超过高管职位人员的一项调查表明百分之八十的雇佣单位会拒绝面试那些简历内容、文字拼写、语法或格式上有错误的求职者。



三、合适的逻辑

简历一般来讲有两类比较流行的逻辑组织方式:一种是按照时间顺序,另一种就是按照职能分类。下面我们来看一下两篇逻辑组织方式不同的名企简历。



Model Resume—1 (时间顺序的简历)

模板详解

Good To Know

1. 对于求职目标要描述详细。

2. 将工作情况放在教育背景之前介绍,这样能够向招聘人员传递出求职者对于自己的工作有很强的自信心。

3. 使用行为动词 Assisted 和 Conducted, 用非完整句子来强调行为,同时节省空间。

4. 提供求职者相关的教育背景,如:毕业学校、所学专业、学历背景等。

5. 提供个人信息来展示个人能力。

6. 省略证明人的具体信息和姓名。

Object

Experience

Education

Personal

Data

References

34 West 70 Street
New York, NY 10123
Phone:212-455-3450
Email:accounties12@hotmail.com

Marisa Abudu

Entry-Level staff accounting position with a public accounting firm

Summer 2010 **Accounting Intern:** PwC Consulting, New York City

- Assisted in preparing corporate income tax return
- Attended meetings with clients
- Conducted research in corporate tax library and wrote research report

Nov. 2005—Aug. 2008 **Payroll Specialist:** City of New York

- Worked in civil service position in department of Administration
- Audited all overtime billing
- Developed two new forms for requesting independent contractor status that are now used city-wide
- Represented 28-person work unit on the department's management-labour committee

Jan. 2005—present

Pursuing a 5-year bachelor of business administration degree (major in accounting) from New York University

- will graduate June 2011
- Attended part-time from 2005 until 2008 while holding down a full time job
- Have financed 100% of all college expenses through savings, work, and student loans
- Helped start the Minority Business Student Association at NYU and served as program director for two years
- Am a member of the Accounting Society
- Am willing to relocate

Available upon request



模板简历 — 1 (时间顺序的简历)

	地址 :34 West 70 Street New York, NY 10123 电话 :212-455-3450 Email:accounties12@hotmail.com Marisa Abudu
求职目标	上市会计师事务所初级会计职位
工作经验	2010 年暑期 实习会计师:普华永道会计师事务所 纽约市 • 协助完成企业收入纳税申报 • 参与各类客户会面洽谈 • 进行企业税资料收集调查以及撰写相关报告 2005 年 11 月—2008 年 8 月 薪酬专员: 纽约市 • 任职于纽约市政府行政部 • 审计逾期账单 • 开发针对获取独立承包商情况的两种新形式, 并被推广到全市范围 • 在行政部的劳工委员会担任一个 28 人工作组的代表
教育背景	2005 年至今 在纽约大学研读五年制的工商管理学士学位课程(财会专业) • 将在 2011 年 6 月毕业 • 2005—2008 年从事兼职工作并同时拥有一份全职工作 • 通过工作, 助学贷款和存款完全独立支付大学费用
个人资质	• 帮助在纽约大学建立商科少数族裔学生联合会, 同时任负责人长达两年 • 会计学会的正式成员 • 可以异地工作
证明人	有参考资料备索



Model Resume—2 (职能顺序的简历)

模板详解

Good To Know

1. 求职目标涉及三个方面技能,接下来再进行详细描述,结构清晰。

2. 将技能的每一项都直接与求职目标紧密联系起来,同时提供具体的实例。

3. 将工作经历,教育背景和社会活动在技能这一栏里面有机地结合起来。

4. 尽量避免重复前面提及的内容。

Christian J. Wallace

OBJECTIVES

Human Resources positions in a large multinational firm that requires well-developed labor relations, management, and communication skills

SKILLS

HUMAN RESOURCES

- Majored in Labor relations; minored in psychology
- Belong to Local 463 of International Office Workers Union
- Was crew chief for the second-shift work team at Wainwright Bank

MANAGEMENT

- Learned time-management skills by working 30 hours per week while attending school full-time
- Was promoted twice in three years at Wainwright Bank
- Practiced discretion while dealing with the financial affairs of others; treated all transactions confidentially

COMMUNICATION

- Developed a webpage for Alpha Kappa Psi business fraternity
- Ran for senior class vice president, making frequent campaign speeches and impromptu remarks
- Took elective classes in report writing and business research
- Am competent in Microsoft Office 2007 and Internet research

EDUCATION

B.S. Degree from Boston University to be awarded June 2006

Majored: Human Resources; Minor: Psychology

EXPERIENCE

Bank teller, Wainwright Bank, Boston, Massachusetts: 2003—Present

Salesperson, JC Penny, Norfolk, Nebraska: Summer 2001

15 SIDEROAD HALL, BOSTON UNIVERSITY, BOSTON, MA 02215 PHONE 789-555-8933

E-MAIL: RJARN@BU.EDU



模板简历—2 (职能顺序的简历)

Christian J. Wallace

求职目标

大型跨国公司的人力资源职位,能够运用到劳资双方关系管理和沟通的能力

职业技能

人力资源技能

- 主修人力资源,辅修心理学
- 国际办公室工人协会成员
- 文莱特银行任务组组长

管理技能

- 通过周工作 30 小时和大学全勤掌握时间管理技能
- 在文莱特银行三年内两次晋升
- 能够谨慎处理他人财物管理等银行事物

沟通技能

- 为阿尔法·卡帕·普西商科学学生兄弟会设计网站
- 竞选高年级学生会副主席,擅长竞选演讲和即兴演说
- 选修报告写作和商业调研
- 熟练操作 Microsoft Office 2007 和网络搜索

教育背景

2006 年 6 月获得波士顿大学理学学士学位

主修人力资源,辅修心理学

工作经历

2003 年至今在文莱特银行任职出纳员

2001 年夏天在杰西潘尼任职销售员



小贴士

- ① 姓名要用较大和显著的字體。
- ② 有时可以用横竖线将小标题与内容主体分开。
- ③ 主标题的排列和修辞方式都要相互平行。
- ④ 时间、日期等上下要排列整齐,有时需要用缩写形式,例如 Jan. Feb. Nov.
- ⑤ 有时可将标题排放在一边,内容缩进后会得到大量留白,这样会显得更加清楚明朗。
- ⑥ 提示符“*”“·”会使你的每个特长项引人注目。
- ⑦ 每部分之间的行间距最好要大于每部分内部的行间距。



四、合适的内容

其实,没有所谓的“标准简历”,每一份简历都像每个个体一样具有独特性。但是,简历的内容里面却含有招聘者所期望看到的“标准”组成部分,招聘者们要依据这些部分进行筛选和判断。例如,在针对财富前 500 强的 152 家公司调查后发现,90% 的人事部负责人希望在简历里面能看到以下信息:

- | | |
|---|--|
| • Name, address, and telephone number | • 姓名、住址和电话号码 |
| • Job objective | • 求职意向 |
| • College major, degree, name of college, and date of graduation | • 主修专业、学位、学校名称和毕业日期 |
| • Jobs held, employing company or companies (but not complete mailing address or the name of your supervisors), dates of employment, and job duties | • 工作经历, 所工作过的公司 (不需要地址和上司的姓名), 工作时间和工作职责 |
| • Special aptitudes and skills | • 特殊技能 |

同样,那些有可能会招来歧视的信息就不用出现在简历上了,如:宗教信仰、种族、年龄、性别、照片和婚姻状况等。另外,大多数雇主都认为将高中的信息放置在一个大学学历求职人的简历里面不是一个好主意。下面是简历的必写内容和可选择性内容的介绍。



1. 内容易浏览

如果招聘人员很难找到你的简历,也就意味着你很难有机会面试。因此,为了避免这一情况发生,我们应该将姓名放在最显眼和最重要的位置上,即顶部。使用你通常所用的姓名,中英文版的简历都要使用全名。

当然,也不要“把 Resumé 简历”这个词放在简历上方,因为对于招聘者来说这份材料的属性不言自明,没有必要画蛇添足。如果你马上就要换住址,例如从学校换到自己将要租住的新地址,或是你将要更换电话号码,那么你最好将两个地址和电话号码都写在简历上,这样招聘者才能找到你。

2. 求职意向清晰

求职意向的陈述是对你的专业领域和职业发展方向的总结。大多数的招聘人员都想通过阅读求职意向来合理安排求职者的工作性质、部门和岗位。千万别让招聘人员去猜测你的求职意向。另外,不要用大量的篇幅来讲述求职意向,也不要将求职方向描述的过于宽泛,下面就是几个应该尽量避免的例子:

- A position that offers both a challenge and an opportunity for growth.
- Challenging position in a progressive organization
- A responsible position that let me use my education and experience and that provides opportunities for increased responsibilities.

上面描述的问题并不是说这些表述没有价值,相反这些描述很有分量。这些是人人都想得到的职位。问题在于这些模糊、高调的求职目标并不能帮助招聘者为你提供合适的职位。这些描述其实是浪费了你宝贵的纸面空间。

要想使“求职意向”清晰,我们可以把它个性化,让它看上去与众不同,这是我们应该着重强调的。同时,“求职意向”一定要详细到能够使你将来的用人单位准确地对你进行定位,同时又不能太过于详细以至于把所有与其相关的职位都排除在外,下列的描述符合这个标准:



- A paid, one semester internship in marketing or advertising.
- Position in personal sales in a medium-size manufacturing firm.
- Opportunity to apply my accounting education and Spanish-language skills outside the United States.
- A public relations position requiring well-developed communication, administrative, and computer skills.

很显然,从上述的求职意向中我们对求职者有了一定的了解,这在之前过于泛泛的描述中是无法起到这个作用的。

另外,现在多数大型跨国公司都是用电脑来对求职简历进行关键词筛选简历的,因此简历里面对职位的名称以及相关的词汇的描述就显得尤为重要。

3. 简要介绍教育背景

如果你没有丰富的工作经历,相对高的职位,也没有从事过与你的求职目标有着直接关系的工作,那么对你来说教育背景就是你最重要的资本了,因此应该将你的教育履历放在简历的前半部分。另外,你的学位和毕业院校、主修专业、辅修专业以及毕业时间等都要清楚地列出来。

有些时候,为了在众多应届毕业生的简历中脱颖而出,将平均成绩展示出来也是必要的,当然你的平均成绩要够好。如果你还获得过学校奖励,或是获得过奖学金,做过兼职等,记得也要提及。另外,除非你在某大学课程中有独特之处,否则不要将所学课程罗列出来。

4. 着重强调工作经历

大多数应届毕业生都会或多或少地有一些工作经历,比如兼职或是暑期打工。因此,大多数毕业生都会将自己的工作经验带到未来的工作当中。无论是什么样的工作经历,都会为你的求职加分。因为工作经验同时也意味着你有工作经历,有团队合作的经历等。如果你的工作经历是与你的求职意向相关的话,那么要把工作经历一项放在教育背景之前写。

对于简历上工作经历部分的描述,一般有两种选择,一是按照时间顺序来描述,另一



种则是按照工作职能来描述。

★ **按照时间顺序来描述的简历**:按照时间顺序来安排工作经历的描述,一般首先描述的是最近的工作,然后按照倒叙的方式分别进行说明。这种方式非常适合于有较长和持续工作经历的人,同时这些工作都是与求职者本人的求职意向相关的。基本上 95% 的简历都是按照时间顺序来写的。

★ **按照工作职能来描述的简历**:在工作职能顺序的简历当中,一般要按照工作的种类和性质来进行分类描述,例如将监管类或是预算类的职能分别叙述,或是依据技能分类,例如人力资源和人际交往技能。然后在每一个分项技能和职能下面再进行举例叙述。工作职能类别的简历描述方式非常适合那些想要更换行业领域,或是有相当长的一段时间没有工作的求职者,因为这种简历的组织方式侧重于技能和职能,而不是工作经历,这样求职者你就可以很好地展示自己的工作能力而不只是工作经历。

事实上,在实际的工作申请和简历书写过程中,上述两种方式并不是只能选择其一,求职者也可以将两种方式结合到一起进行描述。无论最终选择哪种描述方式,超过 90% 的人事主管表示,在最初浏览求职者简历的时候都会非常关注,诸如求职者曾经服务过的企业、担任过的职务、工作年限等相关信息。

最后,别忘了描述工作经历最重要的目的是,向潜在的用人单位展示自己过去的工作经历是可以帮助自己更好地完成未来工作的。不管你之前从事的是什么样的工作,它都会将求职者慢慢形成的工作方式和特性传递到新的工作岗位上。因此,一定要着重强调那些能够在新岗位上得到发挥的工作方式和优势特性。

下面几点是简历中需要提及的优势特性:

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| • Ability to work well with others | • 与他人协同工作的能力 |
| • Communication skills | • 良好的沟通能力 |
| • Competence and good judgment | • 良好的判断力和决策能力 |
| • Innovation | • 创新能力 |
| • Reliability and trustworthiness | • 值得依靠, 值得信赖 |
| • Enthusiasm | • 较高的工作热情 |
| • Honest and moral character | • 诚实守信 |
| • Increasing responsibility | • 勇于承担责任 |