

学了就能用的 职场英语 大全集

钟亚捷·著

求职面试无往不利的加分秘诀
职场新人增加自信的沟通法宝
业务往来锦上添花的最佳范本

Business English

张口就惊艳、落笔不出丑！
一次收录商务人士必备英语技能，
更有外企求职锦囊妙计！

200个职场对话+1000个超赞例句
+300句商务信件书面语
+30封书信模板
助你驰骋职场！

超值 No.1

● 职场Topic，快速飙升竞争力

职场对话有来有往，不再担心没话说！核心词汇、必备短句、经典对话，英语水平直线上升，不再害怕说错话！

● 商务E-mail，让你大胆秀英文

商务书信有条有理，远离词不达意。哪怕你是职场新鲜人，也能写出不失水准的好文章。

● 特别附录，入职锦囊看这里

求职信和简历用英语轻松写！面试十大经典问题抢先练！一举夺得HR的好印象，跨入名企大门！



学了就能用的 职场英语 大|全|集

钟亚捷·著



图书在版编目 (CIP) 数据

学了就能用的职场英语大全集 / 钟亚捷著. -- 南京 :
江苏凤凰科学技术出版社, 2015.9

(易人外语)

ISBN 978-7-5537-5047-7

I . ①学… II . ①钟… III . ①英语 - 自学参考资料
IV . ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 161046 号

本书中文简体字版由凯信出版事业有限公司授权
凤凰含章文化传媒 (天津) 有限公司独家出版发行

江苏省版权局著作权合同登记 图字: 10-2015-129

学了就能用的职场英语大全集

著 者 钟亚捷
责任编辑 张远文 葛 昀
责任监制 曹叶平 周雅婷

出版发行 凤凰出版传媒股份有限公司
江苏凤凰科学技术出版社
出版社地址 南京市湖南路 1 号 A 楼, 邮编: 210009
出版社网址 <http://www.pspress.cn>
经 销 凤凰出版传媒股份有限公司
印 刷 北京旭丰源印刷技术有限公司

开 本 718 mm × 1000 mm 1/16
印 张 21
字 数 360 千字
版 次 2015 年 9 月第 1 版
印 次 2015 年 9 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5537-5047-7
定 价 39.80 元 (含光盘)

图书如有印装质量问题, 可随时向我社出版科调换。



01 使用说明..... 008

Part 01 商务会话集

Chapter 01 社会新鲜人篇

01 自我介绍..... 012
02 初次见面 / 生活话题..... 014
03 就任新职 / 环境介绍 016

Chapter 02 办公室沟通协调篇

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| 01 指派工作..... 019 | 07 向上司提出建议 032 |
| 02 询问、说明工作进度..... 021 | 08 指导同事 / 指出错误 035 |
| 03 迟到 / 请假 023 | 09 激励下属、同事 037 |
| 04 会议通知..... 025 | 10 要求加薪..... 040 |
| 05 同事闲聊 / 团购..... 028 | 11 提出辞呈..... 042 |
| 06 请教公事、设备问题..... 030 | 12 申请转调部门、停薪留职、外派.... 044 |

Chapter 03 电话篇

| | |
|-------------------------------|------------------|
| 01 接听电话 (总机、柜台) 048 | 04 留言 055 |
| 02 转接电话 / 记录留言 / 传话 050 | 05 请求回电..... 057 |
| 03 接听、拨打国际电话..... 052 | |

Chapter 04 会议篇

- | | | | |
|----------------|-----|----------------------|-----|
| 01 开场致辞..... | 059 | 06 临时提议..... | 071 |
| 02 报告工作..... | 061 | 07 谈论经济形势..... | 074 |
| 03 业务检讨..... | 064 | 08 展望未来..... | 076 |
| 04 提案..... | 066 | 09 下结论 / 约定会议时间..... | 078 |
| 05 表达反对意见..... | 069 | | |

Chapter 05 工作简报篇

- | | | | |
|--------------|-----|--------------|-----|
| 01 开场白..... | 082 | 05 议案讨论..... | 091 |
| 02 目标说明..... | 084 | 06 投票表决..... | 094 |
| 03 提案说明..... | 086 | 07 会议总结..... | 096 |
| 04 市场分析..... | 089 | | |

Chapter 06 客户来访篇

- | | | | |
|-----------------|-----|-------------------|-----|
| 01 交换名片..... | 098 | 04 介绍公司环境、部门..... | 105 |
| 02 介绍公司产品..... | 101 | 05 会客室接待..... | 108 |
| 03 介绍上司、同事..... | 103 | 06 送客..... | 110 |

Chapter 07 接待客户篇

- | | | | |
|-------------------|-----|--------------------|-----|
| 01 接机 / 接待访客..... | 114 | 06 产品简报..... | 125 |
| 02 联络受访者..... | 116 | 07 VIP / 临时访客..... | 127 |
| 03 介绍公司..... | 118 | 08 招待食宿..... | 130 |
| 04 参观工厂..... | 120 | 09 招待旅游 / 伴手礼..... | 132 |
| 05 介绍人员..... | 123 | 10 送机..... | 134 |

Chapter 08 商务互动篇

- | | | | |
|------------------------|-----|----------------------|-----|
| 01 询问 / 询价 | 137 | 07 通知约会迟到 | 151 |
| 02 推销商品 | 139 | 08 催促对方下决定 | 153 |
| 03 报价 / 议价 | 141 | 09 婉拒会面 / 临时拜访 | 155 |
| 04 商谈中的闲聊 | 144 | 10 变更会议时间、地点 | 158 |
| 05 索取资料 | 146 | 11 资料准备不全 | 160 |
| 06 请求拜访 / 约定拜访时间 | 148 | | |

Chapter 09 接单篇

- | | | | |
|---------------|-----|---------------|-----|
| 01 接收订单 | 164 | 04 取消订单 | 171 |
| 02 通知缺货 | 166 | 05 包装方式 | 173 |
| 03 更改订单 | 168 | 06 账款催收 | 176 |

Chapter 10 纠纷处理篇

- | | | | |
|------------------|-----|-------------------|-----|
| 01 交货延迟 | 178 | 04 订单产品的副作用 | 185 |
| 02 产品瑕疵 | 180 | 05 要求退货 | 188 |
| 03 投诉 / 索赔 | 183 | 06 货物遗失、毁损 | 190 |

Chapter 11 采购篇

- | | | | |
|------------------|-----|-------------|-----|
| 01 索取样品 | 194 | 04 下单 | 201 |
| 02 询问库存、运费 | 196 | 05 催货 | 204 |
| 03 试用、操作产品 | 199 | | |

Chapter 12 谈判篇

- | | | | |
|---------------------|-----|-------------------|-----|
| 01 提出条件 / 探询底线..... | 206 | 06 说服客户..... | 219 |
| 02 条件重新设定..... | 209 | 07 确认付款期限..... | 222 |
| 03 砍价..... | 212 | 08 签订合同..... | 224 |
| 04 付款条件、方式..... | 214 | 09 议价失败..... | 227 |
| 05 最终出价..... | 217 | 10 违约 / 撤销合约..... | 229 |

Chapter 13 参加国际商展篇

- | | | | |
|---------------------|-----|----------------|-----|
| 01 报名参展..... | 234 | 04 下试订单..... | 242 |
| 02 企业简介..... | 236 | 05 邀请客户参展..... | 244 |
| 03 招呼客户 / 介绍商品..... | 239 | 06 拜访客户..... | 247 |

Chapter 14 海外商务考察篇

- | | | | |
|--------------------|-----|----------------|-----|
| 01 预约机位、饭店、租车..... | 249 | 03 访问客户..... | 254 |
| 02 预约拜访时间..... | 252 | 04 交流市场心得..... | 257 |

Part 02 商务 E-mail 集

Chapter 01 商务互动篇

- | | | | |
|----------------|-----|----------------------|-----|
| 01 业务开发..... | 262 | 05 接受邀请..... | 270 |
| 02 巩固业务关系..... | 264 | 06 提出疑议..... | 272 |
| 03 介绍产品..... | 266 | 07 拒绝退货、退款、取消订单..... | 274 |
| 04 邀请出席活动..... | 268 | 08 拒绝降价、更改条件、延期..... | 276 |

Chapter 02 询问&通知篇

- | | | | |
|--------------------|-----|-----------------------|-----|
| 01 询问公司相关信息 | 278 | 05 商品订购、发货、缺货通知 | 286 |
| 02 询问交易条件、日期 | 280 | 06 付款确认通知 | 288 |
| 03 询问价格、运送方式 | 282 | 07 人员变动通知 | 290 |
| 04 样品寄送通知 | 284 | | |

Chapter 03 投诉&致歉篇

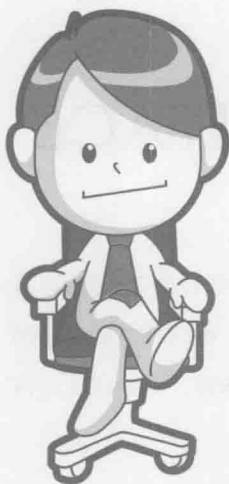
- | | | | |
|------------------------|-----|--------------------|-----|
| 01 投诉商品寄送错误、数量短少 | 293 | 03 商品配送错误、损毁 | 297 |
| 02 投诉商品质量问题 | 295 | 04 交货、汇款延期 | 299 |

Chapter 04 祝贺&感谢篇

- | | | | |
|------------------|-----|--------------------|-----|
| 01 祝贺节日 | 301 | 04 感谢陪同、到访 | 307 |
| 02 祝贺获奖、升职 | 303 | 05 感谢提供样品、合作 | 309 |
| 03 感谢邀请、款待 | 305 | 06 感谢咨询、订购 | 311 |

特别附录 想进外企，先知道这些！

- | | |
|-----------------|-----|
| 01 求职信这样写 | 314 |
| 02 履历这样写 | 316 |
| 03 面试这样答 | 322 |



PREFACE | 作者序 |

世界是平的!

别再认为英文与你无关……

“世界是平的!”可别以为这只是句口号,随着网络、电话、交通运输等的快速发展,与远在国外的人联系变得既轻松又快捷,世界俨然成了一个地球村。不仅仅停留在生活上的紧密联系,同时也有越来越多的产业向国外拓展,你的上司、同事、客户都有可能是外国人,因此,别再以为英文跟你没有任何关系。而在全球化的趋势下,英文不好极有可能让你与大好的生意或是令人称羡的职位失之交臂。

鉴于身边常有人苦恼自己英文不够好,无法在职场上与人竞争,我这次与出版社的编辑们合作,旨在带给大家一本关于如何学好职场英文的书。普遍来说,大家学了这么多年的英文,都有基本的英文功底,但是很多人却觉得商务英语特别难,这是因为大家在求学阶段极少有机会接触到商务英语,心生畏惧是非常自然的。我认为,语言的运用不外乎就是要达成沟通的目的,因此本书将学习重点放在会话及短句上,希望通过大量的练习,帮助学习者用英文驰骋职场。

另外,我发现大家在英文写作方面的能力也偏弱,跟外国客户通信时,只能靠翻译软件或查找词典,然后撰写出辞不达意或是文不对题的英文书信,但在工作中,与客户、厂商的书信往来也是极为重要的一环,因此我在书中还规划出了商务 E-mail 部分,

PREFACE

方便商务人士学习使用。

常常听到身边有人这样说：“外企的待遇好像特别好，如果可以进外企该有多好！”能顺利进入外企是许多人梦寐以求的，如果你也有这种想法，绝对不能错过本书特别收录的英文求职信&履历部分，还有英文面试十大经典问答，毕竟，机会只留给有准备的人，别让自己输在起跑线上！

衷心希望这本书能带给各位学习者一些帮助，在提升自己英文能力的同时，也一并加强自己的职场竞争力，并祝各位求职、加薪、升职心想事成！



01 使用说明.....008

Part 01 商务会话集

Chapter 01 社会新鲜人篇

01 自我介绍.....012
02 初次见面 / 生活话题.....014
03 就任新职 / 环境介绍.....016

Chapter 02 办公室沟通协调篇

| | |
|----------------------|--------------------------|
| 01 指派工作.....019 | 07 向上司提出建议.....032 |
| 02 询问、说明工作进度.....021 | 08 指导同事 / 指出错误.....035 |
| 03 迟到 / 请假.....023 | 09 激励下属、同事.....037 |
| 04 会议通知.....025 | 10 要求加薪.....040 |
| 05 同事闲聊 / 团购.....028 | 11 提出辞呈.....042 |
| 06 请教公事、设备问题.....030 | 12 申请转调部门、停薪留职、外派....044 |

Chapter 03 电话篇

| | |
|-----------------------------|-----------------|
| 01 接听电话 (总机、柜台).....048 | 04 留言.....055 |
| 02 转接电话 / 记录留言 / 传话.....050 | 05 请求回电.....057 |
| 03 接听、拨打国际电话.....052 | |

Chapter 04 会议篇

- | | | | |
|----------------|-----|----------------------|-----|
| 01 开场致辞..... | 059 | 06 临时提议..... | 071 |
| 02 报告工作..... | 061 | 07 谈论经济形势..... | 074 |
| 03 业务检讨..... | 064 | 08 展望未来..... | 076 |
| 04 提案..... | 066 | 09 下结论 / 约定会议时间..... | 078 |
| 05 表达反对意见..... | 069 | | |

Chapter 05 工作简报篇

- | | | | |
|--------------|-----|--------------|-----|
| 01 开场白..... | 082 | 05 议案讨论..... | 091 |
| 02 目标说明..... | 084 | 06 投票表决..... | 094 |
| 03 提案说明..... | 086 | 07 会议总结..... | 096 |
| 04 市场分析..... | 089 | | |

Chapter 06 客户来访篇

- | | | | |
|-----------------|-----|-------------------|-----|
| 01 交换名片..... | 098 | 04 介绍公司环境、部门..... | 105 |
| 02 介绍公司产品..... | 101 | 05 会客室接待..... | 108 |
| 03 介绍上司、同事..... | 103 | 06 送客..... | 110 |

Chapter 07 接待客户篇

- | | | | |
|-------------------|-----|--------------------|-----|
| 01 接机 / 接待访客..... | 114 | 06 产品简报..... | 125 |
| 02 联络受访者..... | 116 | 07 VIP / 临时访客..... | 127 |
| 03 介绍公司..... | 118 | 08 招待食宿..... | 130 |
| 04 参观工厂..... | 120 | 09 招待旅游 / 伴手礼..... | 132 |
| 05 介绍人员..... | 123 | 10 送机..... | 134 |

Chapter 08 商务互动篇

- | | | | |
|------------------------|-----|----------------------|-----|
| 01 询问 / 询价 | 137 | 07 通知约会迟到 | 151 |
| 02 推销商品 | 139 | 08 催促对方下决定 | 153 |
| 03 报价 / 议价 | 141 | 09 婉拒会面 / 临时拜访 | 155 |
| 04 商谈中的闲聊 | 144 | 10 变更会议时间、地点 | 158 |
| 05 索取资料 | 146 | 11 资料准备不全 | 160 |
| 06 请求拜访 / 约定拜访时间 | 148 | | |

Chapter 09 接单篇

- | | | | |
|---------------|-----|---------------|-----|
| 01 接收订单 | 164 | 04 取消订单 | 171 |
| 02 通知缺货 | 166 | 05 包装方式 | 173 |
| 03 更改订单 | 168 | 06 账款催收 | 176 |

Chapter 10 纠纷处理篇

- | | | | |
|------------------|-----|-------------------|-----|
| 01 交货延迟 | 178 | 04 订单产品的副作用 | 185 |
| 02 产品瑕疵 | 180 | 05 要求退货 | 188 |
| 03 投诉 / 索赔 | 183 | 06 货物遗失、毁损 | 190 |

Chapter 11 采购篇

- | | | | |
|------------------|-----|-------------|-----|
| 01 索取样品 | 194 | 04 下单 | 201 |
| 02 询问库存、运费 | 196 | 05 催货 | 204 |
| 03 试用、操作产品 | 199 | | |

Chapter 12 谈判篇

- | | | | |
|---------------------|-----|-------------------|-----|
| 01 提出条件 / 探询底线..... | 206 | 06 说服客户..... | 219 |
| 02 条件重新设定..... | 209 | 07 确认付款期限..... | 222 |
| 03 砍价..... | 212 | 08 签订合同..... | 224 |
| 04 付款条件、方式..... | 214 | 09 议价失败..... | 227 |
| 05 最终出价..... | 217 | 10 违约 / 撤销合约..... | 229 |

Chapter 13 参加国际商展篇

- | | | | |
|---------------------|-----|----------------|-----|
| 01 报名参展..... | 234 | 04 下试订单..... | 242 |
| 02 企业简介..... | 236 | 05 邀请客户参展..... | 244 |
| 03 招呼客户 / 介绍商品..... | 239 | 06 拜访客户..... | 247 |

Chapter 14 海外商务考察篇

- | | | | |
|--------------------|-----|----------------|-----|
| 01 预约机位、饭店、租车..... | 249 | 03 访问客户..... | 254 |
| 02 预约拜访时间..... | 252 | 04 交流市场心得..... | 257 |

Part 02 商务 E-mail 集

Chapter 01 商务互动篇

- | | | | |
|----------------|-----|----------------------|-----|
| 01 业务开发..... | 262 | 05 接受邀请..... | 270 |
| 02 巩固业务关系..... | 264 | 06 提出疑议..... | 272 |
| 03 介绍产品..... | 266 | 07 拒绝退货、退款、取消订单..... | 274 |
| 04 邀请出席活动..... | 268 | 08 拒绝降价、更改条件、延期..... | 276 |

Chapter 02 询问&通知篇

- | | | | |
|--------------------|-----|-----------------------|-----|
| 01 询问公司相关信息 | 278 | 05 商品订购、发货、缺货通知 | 286 |
| 02 询问交易条件、日期 | 280 | 06 付款确认通知 | 288 |
| 03 询问价格、运送方式 | 282 | 07 人员变动通知 | 290 |
| 04 样品寄送通知 | 284 | | |

Chapter 03 投诉&致歉篇

- | | | | |
|------------------------|-----|--------------------|-----|
| 01 投诉商品寄送错误、数量短少 | 293 | 03 商品配送错误、损毁 | 297 |
| 02 投诉商品质量问题 | 295 | 04 交货、汇款延期 | 299 |

Chapter 04 祝贺&感谢篇

- | | | | |
|------------------|-----|--------------------|-----|
| 01 祝贺节日 | 301 | 04 感谢陪同、到访 | 307 |
| 02 祝贺获奖、升职 | 303 | 05 感谢提供样品、合作 | 309 |
| 03 感谢邀请、款待 | 305 | 06 感谢咨询、订购 | 311 |

特别附录 想进外企，先知道这些!

- | | |
|-----------------|-----|
| 01 求职信这样写 | 314 |
| 02 履历这样写 | 316 |
| 03 面试这样答 | 322 |

使用说明 User's Guide



英文有多好， 决定你的薪水领多少！

别再与求职、加薪、升职擦肩而过，这一次，
就靠英文决胜负！

密技
01

商用英语快速学，一开口就让人惊艳！ 跟老外交流 so easy，升职、加薪不再是梦想

Part ① 商务会话篇

Chapter 01 社会新鲜人篇

01 自我介绍

关键词特搜! Words and Phrases

迅速
掌握语意
Step 01

fluent 流利的 valid 有效的
certificate 证书 describe 形容
outgoing 外向的 communication 沟通

情境对话有来有往! Conversations

聊天
不出丑
Step 02

对话1
A: Could you please briefly introduce yourself?
B: Sure! I was born in 1989 in Taipei. I just graduated from Tamkang University. I double majored in Economics and Accounting.
A: Do you speak any foreign language?
B: I am fluent in English, and I am able to handle daily conversation in Japanese.
A: Have you ever taken any language test?
B: I scored 800 on the TOEIC. Also, I have a valid APT certificate.
A: 可以请您简单介绍一下吗?
B: 当然! 我于1989年出生于台北, 刚毕业于淡江大学, 我主修经济以及会计学。
A: 你会说任何外语吗?
B: 我有不错的英语能力, 日文的基本会话也没问题。
A: 你参加过什么语言测试吗?
B: 我的托福成绩有800分, 另外, 我还持有有效的日本语能力测试合格证书。

B: 我曾经是一个十分内向的人, 但最近却开朗。
A: 那挺好的, 最好能有不错的沟通能力。
A: 那我们进一步参与同事的商务会议吧。

一开口
就惊艳
Step 03

一开口就让人惊艳的超赞说法! Expressions

- 01 请你简单地自我介绍一下。
Please briefly introduce yourself.
02 在有限的时间和最佳压力的情况下, 你能较好地工作吗?
Can you work well under deadline or pressure?
03 你是个外向的人吗, 容易与人沟通?
I am very co-operative and well organized.
04 你接受过哪些语言课程?
Would you accept a job requiring travel?
05 有没有证书?
I am currently living in Taipei.
06 你非常擅长与人沟通。
I have very good communication skills.
07 你英语说得很好。
I'm good at managing time.
08 拥有一年与不同文化背景的客户合作的经验。
I have one-year experience working with clients from different cultural backgrounds.
09 你参加过托福或托福国际吗?
Do you have any certificate or license?
10 持有托福证书。
I have a TOEIC's license.
11 我的托福成绩有800分, 另外, 我正准备去考托福。
I scored 800 on the TOEIC. BT, I am going to take the TOEIC test next week.
12 你的英语沟通能力怎么样?
What are your strengths and weaknesses?

013

迅速
掌握语意
Step 01

关键词特搜! Words and Phrases

fluent 流利的 valid 有效的
certificate 证书 describe 形容
outgoing 外向的 communication 沟通

a. 商务关键词特搜, 迅速掌握语意!

情境对话有来有往! Conversations

聊天
不出丑
Step 02

对话1

A: Could you please briefly introduce yourself?
B: Sure! I was born in 1989 in Taipei. I just graduated from Tamkang University. I double majored in Economics and Accounting.

b. 情境对话有来有往, 体验职场应答, 随时进入工作状态!

一开口就让人惊艳的超赞说法! Expressions

一开口
就惊艳
Step 03

01 请你简单地自我介绍一下。
Please briefly introduce yourself.

c. 大批量职场实用句型, 搭配MP3学习效果最好!

超实用句型, 不学不可! Sentence

超实用
句型
Step 04

▶ Could you please...? 能否请你……?

例1 Could you please tell us about your previous work experience?
能否请你跟我们说一下你过去的工作经历?

d. 加料补充超实用句型, 不学可惜!

密技 02

商务E-mail正确写，专业度、好感度立即提升！

照搬就可以用，商用书信弹指之间就完成



02 询问交易条件、日期

商务 E-mail 这样写才专业！ Business Letter

收件人: _____
发件人: _____

Dear Sir or Madam,

We are writing to ask if it would be possible for us to have credit facilities in the terms of payment by 30-day bill or exchange, if possible, please let us know as soon as possible.

In addition, we still want to know your earliest delivery date and discounts for regular purchases.

We expect that you would give us a definite reply at your earliest convenience.

Yours sincerely,
Blank Field

敬启者:

请问贵公司能否接受我们以 30 天汇票支付的条件进行信用交易? 如有可能, 请尽快回复我们。

另外, 我们还想请您公司说明最早的交货日期及定期购买的折扣。

期盼贵公司能够早给我们一个明确的答复。

布鲁克·菲尔德 敬上



关键词特搜! Words and Phrases

possible 可能的 credit facilities 信用交易
terms 条件 bill of exchange 汇票
in addition 另外, 此外 delivery 交货
regular 定期的 definite 明确的



其他让人惊艳的超赞写法! Expressions

- 所有条款和条件都应在报价单中清楚列出。
All the terms and conditions shall be clearly stated in the estimate.
- 请尽早提出付款条件, 我们可能只按订单来。请尽快确认付款的条款。
Please confirm the terms of payment as soon as possible, so that we can process the order sooner.
- 请通知我们, 您公司能否接受这些条件。
Please inform us if you agree upon these terms.
- 我们希望您在付款方式上做些细微的调整。
We want to make some minor modifications on terms of payment.
- 我们可以同意其他条件, 发过日期除外。
We can live with the other terms, except the delivery date.
- 我们期望能在交货日期前完成订单。
We would like to know if the delivery date is fixed.
- 贵公司不能先发货日期上对我方让步。
You must not let us down on delivery dates.
- 付款延迟 30 天, 就算最迟的。The payment delaying more than 30 days will be considered a breach of contract.



超实用句型, 学不可! Sentences

- as soon as possible 越快越好, 尽快
- Please make your payment as soon as possible to get the best of our special discount. 请尽快支付, 才能享受我们特别的最低折扣。
 - The goods will be soon out of stock, so please place your order as soon as possible. 请速速下单, 所以商品很快会缺货。

a. E-mail 就该这样写, 言简意赅!

b. 延伸学习相关单词、短句、常用句型, 写E-mail最好用!

密技 03

想进外企工作? 请你跟我这样做! 英文履历 & 求职信 & 面试经典问答, 一次搞定

特别附录 想进外企, 先知道这些!

特别附录 想进外企, 先知道这些!

特别附录 想进外企, 先知道这些!

Tim Brown
102 Spring Garden
New York, NY 10008
(212) 413-2006
timf@j.com

Objective

A challenging Sales Manager position in a fast-paced environment will allow for personal growth and career advancement in the industry today.

Summary of Qualifications

- I am a Sales Representative with rich experience in two major medical instrument limited companies.
- Excellent communication & negotiation skills.
- Strong leadership.
- Pleasant personality.
- Working well under pressure.

Achievements

- Making sales for New York Medical Instrument Co., Ltd., resulting in an average annual increase of 20% in sales between 2011 and 2013.
- Best Sales Representative of the year, 2012.

Professional Experience

- New York Medical Instrument Co., Ltd., New York, NY
Senior Sales Representative, 2011 - Present
- Created effective action plans and schedules.
 - Made personal visits to key customers.
 - Managed the sales accounts of the company.
 - Recruited, trained and supervised 15 sales persons to establish sales goals and achieved them.
 - Kept abreast of what our competitors were doing.

- Smith Medical Instrument Co., Ltd., New York, NY
Sales Representative, 2009 - 2011
- Achieved personal sales objectives on time.
 - Identified potential customers and developed new customers.
 - Maintained healthy business relationships with old customers.
 - Improved the sales of medical instruments.



03 面试这样答

十大经典面试问题

Q01. 请介绍一下你自己。说说你是个怎样的人?

1 我已在一个快速发展的公司担任英文编辑 将近五年, 积累了相当丰富的编辑与写作经验。此外, 我还在业余时间上过自己要求课程, 拥有几个证书和执照。

你还可以这样答! 1) 1 领导经验 2 团队合作 3 编辑和写作
1 自由职业者 2 写作 3 编辑和科技方面的文章

2 我是一个乐于帮助新员工的成员, 善于开发新客户和维护客户关系。在过去的三年里, 我作为公司的业务开发人员和销售了超过二十万英镑的销售额收入。我富有进取心, 且我说话“总是敢于创新”。

你还可以这样答! 1) 1 团队合作 2 团队合作 3 销售和客户支持
1 网站设计 2 设计分类网站 3 销售和客户支持

Q01. Tell me about yourself. How would you describe yourself?

1 I have been working as an English editor in the 21st Century Publishing Company for five years. I am proficient in English, and what's more, I have rich experience in editing and writing. Besides, I am an outgoing person though I am very strict with myself in work.

你还可以这样答! 1) 团队合作 2 团队合作 3 写作和编程
1 programmer 2 programming 3 writing programs
1 freelance contributor 2 writing 3 contributing articles on technology

Q02. What are your strengths / weaknesses?

1 Once I start working, I'll do my job wholeheartedly and try to finish it ahead of the deadline. I often work until late at night so that some of my co-workers call me a workaholic. I am willing to give 100% to my work in the future as what I did before.

你还可以这样答! 1) 1 I do my job as best as I can 2 very carefully 3 Miss Careful
1 complete it as quickly as possible 2 18 midnight 3 office ghost

2 Being organized wasn't my strongest point before, but what I have learned from my previous experience really helps me a lot with organization skills. Now I am confident that I am a secretary who is highly organized and efficient and I will help out my employer whenever necessary if I am hired.

你还可以这样答! 1) 1 Being careful 2 patience and concentrating training 3 assistant
1 Being quick at learning 2 understanding and computer skill 3 computer programmer

Q03. 为什么辞职 / 离开以前的公司?

1 我想寻找一个挑战性的工作。我想寻求新的挑战与学习。由于这份工作缺乏挑战性的工作机会, 贵公司又是一家大公司, 所以我想寻求新的挑战。同时我也相信我的知识和技能能够为公司大有帮助。

你还可以这样答! 1) 1 一心想找挑战性的工作 2 晋升 3 有极好的名声与晋升机制
1 一份有价值的工作 2 加薪 3 年收入数万美元