

新东方  
XDF.CN

**KNOCK'EM  
Dead**

资深外企培训专家10年沉淀之作

逾2000名求职者亲身试验

**外企，我来了**

何光明 著

**决胜外企英语面试**

28位知名外企HR鼎力推荐

**English  
Interview**

北京语言大学出版社  
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE  
UNIVERSITY PRESS

新东方  
XDF.CN

Knock'em  
Dead

外企，我来了 

决胜外企英语面试  
何光明 著

English  
Interview



北京语言大学出版社

BEIJING LANGUAGE AND CULTURE  
UNIVERSITY PRESS

## 图书在版编目(CIP)数据

外企, 我来了: 决胜外企英语面试 / 何光明著. —  
北京: 北京语言大学出版社, 2015.4  
ISBN 978-7-5619-4139-3

I. ①外… II. ①何… III. ①英语—口语 IV.  
①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第062558号

书 名: 外企, 我来了: 决胜外企英语面试  
著 者: 何光明  
责任编辑: 胡学卉 王和平 刘莉莉  
封面设计: 黄 蕊  
版式设计: 黄 蕊

---

出版发行: **北京语言大学出版社**

社 址: 北京市海淀区学院路15号 邮政编码: 100083

网 站: www.blcup.com

电 话: 发行部 (010) 62605588 / 5019 / 5128

编辑部 (010) 62418641

邮购电话 (010) 62605127

读者服务信箱 bj62605588@163.com

印 刷: 联城印刷(北京)有限公司

经 销: 全国新华书店

---

版 次: 2015年4月第1版 2015年4月第1次印刷

开 本: 710毫米×1000毫米 1/16 印张: 14.5

字 数: 200千

书 号: ISBN 978-7-5619-4139-3

定 价: 36.00元

---

版权所有 侵权必究

如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题, 请拨打服务热线: 010-62605166。

# 目录

▶ 自序 你真的了解外企吗? .....	1
▶ 序言 你不应错过的外企面试“胜经” .....	3
<b>打造优秀的英文简历 .....</b>	<b>5</b>
① 英文简历七要素 .....	6
② 简历撰写“四忌” .....	10
③ 英文简历范例 .....	11
<b>撰写成功的英文求职信 .....</b>	<b>13</b>
① 撰写框架 .....	14
② 注意事项 .....	14
③ 范例四则 .....	16
<b>外企“老人”说 风起云涌在普华永道 .....</b>	<b>19</b>
<b>外企面试各类问题透析 .....</b>	<b>23</b>
① 如何进行自我介绍 .....	24
② 如何回答常规难题 .....	27
③ 如何回答行为性问题 .....	31
④ 如何回答负面问题 .....	39
⑤ 如何回答刁钻难题 .....	43



<b>外企热门职位面试问题详解</b> .....	<b>53</b>
① 文秘、助理类职位面试 .....	54
② 管理类职位面试 .....	62
③ 销售类职位面试 .....	68
④ 人力资源类职位面试 .....	73
⑤ 营销类职位面试 .....	80
⑥ 客户服务类职位面试 .....	86
外企“老人”说 光荣哥在高通的光辉岁月 .....	91
<b>如何应对案例面试</b> .....	<b>95</b>
① 何为案例面试 .....	96
② 案例面试三大常见类型 .....	96
③ 五招破解案例面试 .....	99
<b>如何应对压力面试</b> .....	<b>103</b>
① 何为压力面试 .....	104
② 压力面试四类常见问题 .....	105
③ 破解压力三招式 .....	108
外企“老人”说 李工在 GE 的快乐生活 .....	110

## 如何应对电话面试 ..... 115

- ① 预测并模拟回答面试问题 ..... 116
- ② 面试前注意事项 ..... 120
- ③ 面试中注意事项 ..... 121
- ④ 面试后注意事项 ..... 124

## 如何应对小组面试 ..... 127

- ① 小组面试的涵义与构成 ..... 128
- ② 如何在小组面试中做自我介绍 ..... 130
- ③ 如何参与小组讨论 ..... 132
- ④ 如何做总结演讲 ..... 134
- ⑤ 小组面试的注意事项 ..... 135

## 外企“老人”说 非典型 80 后 Ada 的“任性”职场路 ..... 137

## 如何向主考官提问 ..... 141

- ① 提问的总体建议 ..... 142
- ② 提问的具体技巧 ..... 143
- ③ 提问禁区 ..... 146

## 如何撰写面试后感谢函 ..... 149

- ① 感谢函撰写框架 ..... 150
- ② 感谢函撰写注意事项 ..... 151
- ③ 感谢函范例八则 ..... 152

外企“老人”说 当学霸遇上宝马 .....	157
-----------------------	-----

## 外企面试实战演练 ..... 161

① 自我介绍 .....	162
② 求职原因 .....	166
③ 职位了解 .....	169
④ 过失缺点 .....	172
⑤ 成就优点 .....	176
⑥ 工作态度 .....	178
⑦ 工作动力 .....	180
⑧ 诚实忠诚 .....	183
⑨ 薪资待遇 .....	186
⑩ 职业规划 .....	188
⑪ 教育资历 .....	190
⑫ 跳槽原因 .....	193
⑬ 评价上司 .....	196
⑭ 同事关系 .....	200
⑮ 团队精神 .....	204
⑯ 时间管理 .....	205
⑰ 适应抗压 .....	207
⑱ 决策创新 .....	209
⑲ 领导管理 .....	212
⑳ 工作能力 .....	216
㉑ 学习能力 .....	220
㉒ 工作经验 .....	222
㉓ 录用意向 .....	224

# 自序

## 你真的了解外企吗？

在笔者十余年的外企面试培训生涯中，有许多年轻求职者这样问我：进外企工作难吗？外企更喜欢录用什么样的人？当然，也有不少学生向笔者寻求面试辅导，希望能拿下心仪公司和职位的offer。在教学和交流的过程中，笔者发现很多人对外企工作及面试不甚了解，甚至还存在误区。

的确，能进入世界500强企业工作是当下许多人梦寐以求的事情。尤其是这几年，小说、电影的大肆渲染，外企白领衣着光鲜地穿梭忙碌于高档写字楼间，说着一口流利的英文，领着优渥的薪水，让越来越多的人对进入外企工作心向往之。然而，为什么要去外企工作？有人戏称“师夷长技以制夷”，而更多的人会直白地回答：“薪水高呗！”

英国《卫报》的一项调查得出这样的结论：对中国职场人士尤其是年轻人而言，在外企工作不仅能迅速获得社会承认，进入知名外企本身就是自我能力的体现与证明。在《劳动法》残缺不全、“关系”主宰劳动生活的大环境下，知名外企确实在薪酬福利方面让员工免去了后顾之忧。另一方面，外企往往拥有完善的管理体制和培训制度，能给予员工比较系统的工作培训和发展机会。同时，外企的工作氛围、企业文化往往要求员工谈吐有礼、举止有度，这对个人素质及自信心的提升大有裨益。很多企业在招聘时都很看重求职者的外企工作经验，因为这意味着后者进入新企业的适应期将会大为缩短，所以，进入外企工作也会为个人谋求更广阔的发展平台打下基础。

看到这些，你是否已经跃跃欲试，准备上网搜索外企招聘职位、投递简历了？也许为之尚早！你是否在内心深处问过自己：自己适不适合去外企工作？做好去外企工作的准备了吗？你的回答或许是肯定的，因为自己的教育背景、英语水平以及计算机应用能力都符合招聘广告上的要求，当然也不乏大干一场的雄心壮志。然而，问题远没这么简单。

首先，你的抗压能力强吗？外企的高薪对应的是高强度的工作。用外企员工自己的话讲，就是“似乎每个人都像上紧了的发条一样”，还要随时面对工作中出现的各种挑战。如果你想要朝九晚五的规律作息，趁早放弃或许才是上策。其次，你的社交能力强吗？在外企工作，通常要和众多的客户和同事打交道，你必须具备良好的交际能力，能与他人顺利沟通。团队合作也是外企尤为看重的一项品质，这需要你宽容待人、诚信敬业，给群体带来良好的影响。再次，你的情绪管理能力强吗？有些时候，员工的形象就



是企业的名片，因此情绪管理能力越来越受到HR经理人的重视。面对重大事件，你能做到冷静、放松、自我克制吗？此外，你具备创新思维和批判思维吗？企业发展需要的是不断创新，需要员工具有长远发展的思维能力，能发现问题并纠正、改进。

如果你具备以上素质，并且在能力和心理上都做好了准备，那么你可以投递简历、准备面试了。外企面试通常都是先由HR部门开始，然后是业务主管、高级经理，一轮一轮地筛选。如果应聘职位级别较高，可能还需与企业总裁及外方负责人面谈，有时还会有电话面试、视频面试。无论面对哪种面试、哪些问题，只要面试者做到胸有成竹、从容应对，拿到外企offer的可能性会大大增加。

笔者多年从事商务英语教学及面试辅导，积累了大量外企HR面试的真实案例，故将多年的心得整理出来，撰写了这本全面深入介绍外企面试的书。求职者如何写简历，如何写求职信，如何回答面试中的各种问题，如何应对不同形式的面试，如何写面试后感谢信等疑难问题，都能在本书中找到解答。本书还将面试常见难题、负面问题、行为性问题、刁钻问题进行细化，并针对一些热门职位面试中遇到的问题进行了具体剖析。此外，本书最后还设置了“实战演练”篇章，供读者进行练习。值得一提的是，笔者写作本书的目的并非鼓励读者都去外企工作。每个人情况不同，选择职业时也要因人而异。而且，并不是所有的外企都是薪资丰厚、工作环境优越，在投递简历之前务必要了解应聘企业的情况，看看是否符合自己的职业规划，是否适合自己长期发展。此外，本书提供的外企面试应对思路和实例同样适用于一般公司和企业的面试。

本书得以顺利完成离不开笔者妻子汪菊和儿子何一川的理解和支持，还有北京新东方大愚文化传播有限公司的王和平、刘莉莉等老师的帮助与督促。金无足赤，书中存在的纰漏之处，还请读者不吝指正。最后，借用李开复先生的一段话勉励那些想成为“杜拉拉”的求职者们：“在应聘外企时，你可能以为企业看重的是：娴熟流利的英语；干净整洁的仪容；足以耀人的成绩；自信深邃的微笑；近乎完美的简历；对答如流的面试。这些固然不错，但更为重要的是：正直向上的品质；积极上进的激情；自信谦逊的气质；诚信负责的态度；愉快有效的沟通；良好学习的基础。”

何光明

# 序言

## 你不应错过的外企面试“胜经”

接到何老师的电话，让我为他的新书写序，我感到很荣幸，而更多的是敬佩！最初认识何老师，大约是在十年前。当时，我还在一家美资空调企业的人力资源部工作，而何老师受邀为公司的员工进行商务英语培训。当年上课的情形，以及何老师的风趣、博学、专业，我依旧记忆犹新。从他那里学到的东西，也让我在多年的外企职业生涯中受益匪浅。

何老师是一个勤奋和勇于开拓的人。早在几年前，他就出版了《新国际商务英语听说》《新国际商务英语写作》等著作，并且深受读者欢迎。让人钦佩的是，何老师依旧在躬亲实践，笔耕不辍。新书《外企，我来了：决胜外企英语面试》更是他沉淀多年的呕心之作！翻阅本书，即使作为一名资深HR经理人，我还是大为惊叹——本书涉及内容之全面、丰富是当下市场上极少看到的。书中针对不同职位、不同形式的面试进行了系统的分析与合理的解答，如近年流行的小组面试、压力面试、案例面试等，以及销售、助理、人力资源等外企主要职位等，书中所给出的应答思路对求职者来说极具指导意义。毫不夸张地说，这本书不仅能让应聘者收获颇丰，也给我们HR经理人“胜读十年书”的感觉。

自中国加入WTO后，外资企业的数量在国内迅速增长，尤其是一些著名跨国公司，由于效益与待遇的优越，成为求职者的首选。当然，外资企业对求职者的要求也越来越高，招聘面试形式变得越来越多样，难度亦逐渐增大。求职者不仅要流利地使用“国际普通话”——英语，在思维方式、语言表达、人际沟通技巧、工作理念、办事规则、礼仪习惯上也需与国际接轨。大多数外企在录用中方雇员之后，会对其进行1~3个月的封闭式培训，把新员工脑中不符合国际惯例的中式文化进行过滤、删除，进而灌输全球通用的商业规则和自己的企业文化。除此之外，求职者的知识结构也要与国际接轨。如今，国际认证已经成为驰骋全球人才市场的“国际护照”。文凭只代表求职者的文化程度，而国际认证则代表求职者的专业执业水平。而且，随着人才流动的加剧，尤其像北上广这样的大城市，更多的国际人才也加入到竞争队伍中来，令求职竞争越来越激烈。

与此同时，求职者的情况也在发生着不容忽略的变化，烙上了鲜明的时代特色。如果说70后、80后的求职者找工作求稳、求高薪，那么已悄然占领职场、成为求职主力

大军的90后更为看重的则是兴趣与自由，他们界定一份好工作的标准已从追求物质成功，逐步转向工作与生活的平衡，以及由此收获的幸福。这是因为90后所处的社会环境与家庭条件都比以往优越，所以他们往往表现得更加个性张扬、热情开放、充满活力与自信。同时，缺乏耐心、不能脚踏实地、忽视团队的重要性，外企所避而远之的这些品质也多少成为这一代年轻人的标签。

因此，不要以为作为面试官占据心理优势就能以一敌百，我们所面临的情况也在发生变化，如何不断更新自己、与时俱进，寻找并培养出符合企业需求的人才，也成为摆在每一位HR经理人面前的难题。《外企，我来了：决胜外企英语面试》这样一本具有典藏价值的图书，正好填补了这方面的空白。它就像一面供外企HR经理人反观自身的镜子，帮助我们更加规范、系统地开展招聘工作。

诚然，正如何老师一直所讲的那样，并非所有人都适合进入外企工作，每一位职场人都应基于自身兴趣和特点规划属于自己的职业道路。然而，对于那些真正适合并真诚希望进入外企的读者朋友们，如果你想更了解外企，如果你希望轻松通过外企面试，快拿起这本《外企，我来了：决胜外企英语面试》仔细品读吧！相信我，一名外企HR经理的推荐！

国际知名快速消费品公司人力资源经理 Jane Wang

# PART 1

# 外企精英的 求职攻略

英文简历怎么写？

有哪些技巧和误区？

作为叩响外企大门的第一张名片，  
简历的重要性毋庸置疑。

本章详细讲述打造成功英文简历的秘诀，  
让你在 15 秒钟内稳稳抓住外企 HR 的眼球。

# RESUME

# Resume

简历，顾名思义，就是对求职者学历、经历、特长、爱好及其他相关情况所做的简要书面介绍。简历是求职者个人资历、能力及形象的书面表述，是用人单位了解求职者的第一扇窗。然而，外企HR在筛选堆积如山的简历时，由于时间和精力所限，不可能细读所有简历，据说他们通常平均每15秒钟看一份简历。因此，对于求职者来说，要想在这短短的15秒钟内抓住HR的眼球，进而获得面试机会，就需要打造一份成功的简历。下面笔者将详细介绍英文简历的七要素和注意事项，并提供一篇范例供求职者参考。

## （一）英文简历七要素

作为一种自我宣传与推销的媒介，简历的功能不容小觑。许多求职者写中文简历时轻车熟路，可一写起英文简历来，要么一筹莫展，要么就机械地将中文简历的内容翻译成英文。殊不知，尽管中英文简历在内容上相差不大，但由于中西方语言与文化的差异，英文简历有其独特的结构与风格，简单翻译的效果自然会大打折扣。

一般而言，英文简历包括以下七个部分：

- 1/ 求职者的联系方式(Contact Information);
- 2/ 求职者的求职目标(Job Objective);
- 3/ 求职者的工作经历(Work Experience);
- 4/ 求职者的教育背景(Education);
- 5/ 求职者的电脑、语言及其他技能(Skills);
- 6/ 求职者的其他个人信息(Other Information);
- 7/ 证明人的相关信息(References)。



这七个部分的顺序可以根据求职者的自身情况进行排列，也可根据应聘职位的不同进行调整。例如，对于有工作经历的求职者来说，工作经历一栏应放在教育背景之前；而对于在校生成来说，教育背景一栏应放在工作经历之前。下面笔者就来一一介绍如何撰写这七个部分的内容。

01  
联系方式

这部分内容应包括求职者的姓名、住址、电子邮箱地址、电话号码、手机号码等。由于中西方的文化差异，在中文简历中经常出现的一些个人信息，如性别、籍贯、政治面貌、出生年月等，大部分都属于个人隐私，在英文简历中可以不必出现。此外，求职者在撰写这部分内容时，还应注意以下两点。

- ① 如果求职者没有英文姓名，可以直接使用中文姓名的拼音代替英文姓名。例如，李明的英文名可以用Li Ming。
- ② 求职者在用英文写家庭地址时，要注意中英文在表达地址时的差异。中文地址的排列顺序是从大到小，而英文则是从小到大，且中间要用逗号隔开。例如，“上海市普陀区顺义路100号78栋1301室”通常译为“Room 1301, Building 78, 100 Shunyi Road, Putuo District, Shanghai”。

求职目标要尽量写得具体、明确，不要泛泛而谈，避免出现诸如“Seeking a position in the logistics department”（应聘物流部门的职位）之类的描述。这样给人的感觉好像是你什么都能做，但又什么都做得不精，所以求职者要尽量细化自己的求职目标。下面笔者针对外企的一些重要部门（包括人力资源、销售、研发、信息技术、公关部门），提供相应的求职目标撰写方式，希望能对求职者有所启发。

02  
求职目标

- ① **Human Resources (人力资源):** To seek a position as an assistant in the HR department of a medical center or health service facility that will utilize my knowledge of labor relations, benefit programs, wage administration, and employment law. Eventual goal is advancement to the position of personnel manager.
- ② **Sales (销售):** To obtain a position as a sales representative with a consumer products organization. Eventual goal is to move into a marketing management position with involvement in training, advertising, and marketing research.
- ③ **Research and Development (研发):** Seeking a position as a laboratory assistant in an industrial chemical research facility.
- ④ **Information Technology (信息技术):** Desiring a position as a programmer or systems analyst utilizing quantitative and mathematical training. Special interest in marketing and financial applications (应用软件).

- ⑤ **Public Relations (公关):** Wishing to join the public relations staff of a large public utility (公用事业公司). Interested in photography, copywriting, preparation of news releases, and working on company publications.

## 03 工作经历

求职者在撰写自己的工作经历这部分内容时，应注意以下几个方面。

- ① 采取“倒序”的形式描述，即先写最近的工作经历，再写以往的工作经历。HR经理们最感兴趣的是求职者近几年的工作经历，所以求职者要重点突出最近以及与应聘职位最相关的工作经历，不相关的工作经历尽量少提或一笔带过。
- ② 不要只简单列举自己的工作职责或负责的项目，而应具体描述所完成的任务或项目，以及做出的业绩或成就等。介绍自己在同一公司的工作业绩时，应按照“重要信息优先”的原则，将重要成就以及开创性较强的业绩写在前面，而开创性不强的业绩可放在后面，不必拘泥于时间顺序。
- ③ 在描述自己的工作成就时，尽量使用具体的数字表述清楚，例如管理的具体人数、客户增加的具体数字、销售额增长的具体百分比等。尽量避免使用many、a lot of、some、several、great等模糊或夸大的词汇。
- ④ 应避免使用复杂的句式，多使用英文短句进行叙述。例如在介绍工作成就时，求职者可以使用诸如“Completed a project developing a new anti-tumor (抗肿瘤) medicine (GH-02)”之类的短句。如果求职者的工作经历非常丰富，也可以采用项目符号简洁明了地进行分类列举。
- ⑤ 在描述自己的工作经历时，时态通常用一般过去时。
- ⑥ 求职者如果是刚毕业的大学生，缺乏相关的工作经验，那么可在简历中重点强调自己的教育背景，例如学过的特别课程，以及所参加的与应聘职位相关的活动等(包括兼职工作、义务工作、培训、军训以及任何表明自己适合这份工作的活动)，借此来弥补工作经历的不足，同时突出自己刻苦学习、努力实践的特质。
- ⑦ 许多求职者在工作经历中有一段间隙时间，例如深造、生育等。倘若能合理解释这段时间的经历，求职者也可将之写入简历中。但如果这段空白的产生是因为一直未找到工作，那么求职者可在列举工作经历时省去月份(例如只写“1999~2000”在哪里工作)，这样就可以忽略掉这几个月的间隙时间，在面试时也无需提及这段经历。

04  
教育背景

在写教育背景这部分内容时，求职者应注意以下几个方面。

- ① 教育背景信息同样应采取“倒序”的形式叙述，即从现在写到过去，最近的学历信息要放在最前面。
- ② 求职者就读的学校名的英文字母要大写并加粗，便于招聘方迅速识别求职者的学历。
- ③ 如果求职者曾在多所学校就读，记得在学校名后面标上学校所在的国家或地区，且学校与学校之间在格式上要对齐(参见下文中的简历范例)。

求职者除列举自己的工作经验和教育背景外，还可以介绍自己的电脑水平、外语水平以及其他与应聘职位相关的技能，从而为自己的简历加分。具体而言，这些技能一般可分为硬技能(hard skills)和软技能(soft skills)两种。硬技能包括电脑、财务、销售等各种专业技能；软技能包括外语水平、沟通能力等人际关系技能。对于简历中常提到的电脑水平和语言能力，求职者要注意以下两点。

- ① 如果求职者熟练掌握某种软件，可以用“frequent user of +软件名”来表达；对于完全没把握的软件，千万不要写。不要以为面试时主考官不会当场考你软件操作知识，他们很可能会随机地问你一两个关键的软件操作方法。
- ② 语言能力是最容易在面试中被测试的，所以求职者要如实描述自己的语言水平，切忌过分夸耀。

06  
其他  
个人信息

在这一部分，求职者应主要陈述对应聘职位具有辅助作用的一些信息，包括求职者的性格特征、兴趣爱好、业余活动以及在校或在以往工作中的获奖情况等。因为这部分内容涉及的信息较多，所以求职者应根据应聘职位的特征来提供相关信息，切勿随意堆砌。例如，如果求职者应聘的职位需要经常出差，求职者就可以强调自己喜欢旅行这一爱好。此外，这部分还有以下几点值得注意。

- ① 尽量具体。求职者在介绍自己的兴趣爱好时，不要简单罗列sports、music、reading这样的字眼，这样泛泛的表述可能会让人觉得你根本没有真正的爱好，而应该更具体地介绍自己擅长的运动项目、欣赏的音乐类型、常读的书籍种类等。
- ② 突出强项。如果求职者喜爱却不是擅长某项运动，那最好还是不要写。因为面试人员也许碰巧对该项运动感兴趣，可能会跟你聊两句，一旦发现你并不真正“懂

05  
电脑、语言  
及其他技能



行”，可能会弄得很尴尬，反而对你不利。更严重的是，他可能会认为你在撒谎，就得不偿失了。

- ③ 资格证书要表述清楚。例如，有些求职者在英文简历上只是笼统地写自己获得了CPA (Certified Public Accountant, 注册会计师)证书，但几乎世界各国都有自己的CPA，有些还是互不承认的，所以求职者一定要写明CPA证书的国别以及考取证书的年份。

## 07 证明人的 相关信息

英文简历的证明人信息有如下两种撰写方法。

- ① 求职者可在简历中列举证明人的具体信息，包括证明人的姓名、职位、工作单位以及联系方式等。
- ② 求职者也可说明自己将根据招聘方的需要提供证明人信息。

## (二) 简历撰写“四忌”

除上文中提到的一些注意事项外，求职者在打造自己的英文简历时，还应特别注意以下四方面内容。

电脑的文字处理软件都有查错功能，求职者可以利用此功能检查自己的简历。检查过程中要特别留意相近的字词，因为电脑软件往往查不出此类错误。此外，求职者可以请英语水平好的朋友帮忙检查一下简历在拼写、语法、句式等方面是否存在错误。

## 01 忌拼写与 语法错误

## 02 忌格式混乱

规范的格式和清晰明了的结构对一份美观的简历而言至关重要，也可以让HR迅速获知求职者的信息。另外，对于简历中相对重要的信息，求职者可设计得更加醒目一些，以引起招聘人员的注意。

一般而言，中英文简历本身的设计都不需要图形、图象和图片，如果求职者想突出自己的个性，可以通过简单的文字编排、字体变化和格式设计达到效果，但不宜使用夸张的图片模板。

## 03 忌包装花哨