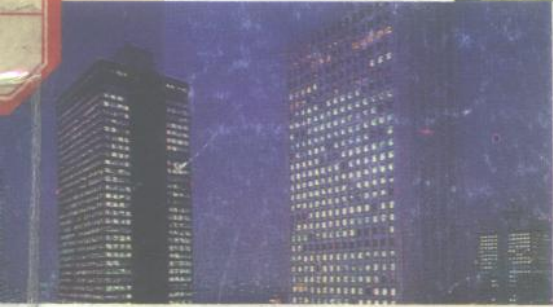


外企 求职 英语

宁有权 主编
北京理工大学出版社



5
1077

外企求职英语

宁有权 主编
姚 宇 李玲玲 编

北京理工大学出版社

(京)新登字 149 号

内 容 简 介

随着市场经济的建立,各公司、企业越来越认识到人才的重要性,于是纷纷登广告招纳贤才。

应聘的第一件要做的事就是根据广告的要求写一份英(中)文简历。由于通过简历求职在中国尚属新生事物,一般人都不知如何撰写。本书旨在帮助读者了解 and 掌握英文简历、申请信,推荐信的格式和功能,以便能写出既合乎规范又充分反映求职者资历、技能的求职文件;并帮助应征者通过面谈英语这一关。

全书分二部分。第一部分介绍简历的格式、简历的组成部、以及内容安排技巧;还分析了简历英文的特点。第二部分介绍与求职有关的书信写法,包括面试后的催询函、辞职信等。

内容详实全面、方便实用是本书的特点。

外企求职英语

宁有权 主编

*

北京理工大学出版社出版发行

各地新华书店经售

国防工业出版社印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 32 开本 4.625 印张 99 千字

1993 年 3 月第一版 1993 年 7 月第 2 次印刷

ISBN 7-81013-698-4/H·53

印数:10101—18100 册 定价:2.80 元

前 言

笔者编的《书信英语》出版以后,许多人慕名前来请我为他们修改英文留学书信、求职信等。我发现这些人普遍不懂基本格式,缺乏写作技巧。就拿一份简历来说吧,他们一般把许多事实不分主次类别地写在一起,格式既不正确,语法和打字错误也比比皆是。这样的简历不能突出个人特长,也不便于负责招聘的人阅读,是不合乎要求的。我们编写本书就是要帮助读者解决包括这些问题在内的、求职过程中所要遇到的各种英文难题,献给读者。

本书第一部分介绍了英文简历、申请信的格式及撰写技巧,把英文招聘广告中对求职者资格(qualifications)的要求摘录下来并单列一章。读者可从这些摘录里得到启发,学会如何总结和用英文表达自己的资格。

出色的简历和申请信能为你争得面谈机会。

在第二部分里,我们介绍了其它有关的求职书信,其中查询函(follow-up letter)往往可以出奇制胜,甚至反败为胜。

本书大部分例文采自美国最近几年出版的商业英语书籍,原因有三:

(1) 求职信是改革开放后大量外资企业在中国出现后的产物,英文求职信函自然应引进国外标准的格式及用语。这样,外国老板看了才可能在第一感觉上留下一个“合乎规矩”

的印象。

(2) 本书不但可以方便国内使用,而且出国留学的朋友也应自备一册,在国外一定能用得上。编者的第一本《书信英语》出版后,向本人索赠书的有相当一部分是即将赴美留学的朋友。在美国求职自然需要使用美国通行的简历、求职信格式、用语等。

(3) 本书只是抛砖引玉,给读者提供一些写求职材料的参考标准。每个人的情况不同,在简历中应该强调的内容也不一样,所以并不能套用别人现成的简历,而只能模仿。本书只是英文求职应用文指南,目的是帮助读者成功地写出自己的求职材料。

由于参考的书目繁杂,不及一一列出,在此谨表谢意。

编者

一九九二年八月于北京

目 录

第一部分 简历、申请信	(1)
第一章 简历杂谈	(1)
一、功能齐全的简历	(2)
二、扬长避短的技巧	(3)
三、“言外之意”的妙用	(4)
四、写短句子的方法	(6)
第二章 英文招聘广告研究	(12)
一、个人素质	(12)
二、文秘能力	(15)
三、外语能力	(18)
四、国际贸易经验	(20)
五、电脑知识	(21)
六、其它资格要求	(21)
第三章 重要的第一印象——格式正确	(24)
一、顺列式简历	(24)
二、目标式简历	(36)
三、功能式简历	(44)
四、混合式简历	(48)
五、选择最佳方案	(53)
六、格式外观的要求	(71)
第四章 简历的组成部分	(72)

一、开头	(72)
二、求职目标	(74)
三、工作经历	(76)
四、学历	(80)
五、个人资料	(84)
六、课外或社会活动	(87)
七、外语技能	(90)
八、著作或专利	(91)
第五章 简历例析	(93)
第六章 申请信——简历的最佳伴侣	(108)
第二部分 其它求职信函的辞职信	(125)
第七章 其它求职信函	(126)
一、写给推荐人的信	(126)
二、查询函	(128)
三、接受录用函	(130)
四、拒绝录用函	(131)
第八章 辞职信	(134)

第一部分 简历、申请信

第一章 简历杂谈

简历——一份需要不断修订的广告

推销自己 人人必备

有些幸运的人毕业时找工作可以毫不费力，因为他们在大学或研究生院里学的是热门专业，在毕业生供不应求的情况下，他们面临的只是在众多工作中选择哪一项的问题。也有人因为靠着有势力的亲戚或朋友轻而易举地得到了好工作。但在多数人还得颇费周折，才能得到自己想要的工作。

不管你属于哪一种人，懂得如何推销自己都是非常重要的。准备一份好的英文简历，对你的事业和前途都有极大的帮助。

一、功能齐全的简历

简历(Resume)亦称个人历史(personal history)或履历表(curriculum vitae);也有 data sheet 或 vita, vitae 的说法,但以 Resume 为最为通用。

简历是个人学历、经历、才能、性格等情况的简要介绍。

简历的用途很广,对于求职者来说,在下列情况下可以派上用场:

1. 看到报上的招聘广告后,可以寄一份去应聘;
2. 没见到招聘广告,也可以寄一份到你理想的公司去试试运气;
3. 在大学毕业供需见面会上,或公司公开招聘时,可以带几份备用;
4. 把简历交亲朋好友,请他们代为寻找机会;
5. 面试时可以作为谈论自己的基本材料;
6. 面试后要留几份给用人单位存档用,或给有关人员传阅用。

对于一般职员来说,简历是供新闻机构或其他公关宣传部门随时查阅的材料。随着自己经历的不断丰富,简历需要不断更新删换。五年前简历上的重要内容,今天也许可以由更重要的内容取代。而同一个人为了应付不同的场合,对简历中的内容也要作些调整,以便强调自己的教育、才能、成就或经验的某一特殊方面。

可以说,简历就是你的代表。它让别人了解你,然后决定是否给你机会;给别人提供宣传介绍你的资料。这就是说,简历是自我推销宣传的广告,为了寻找新的机会,你必须根据自己发展的情况,不断更新内容;并根据不同的需要,随时改换

宣传重点。为了推销自己,人人都需要随时准备一份简历。

二、扬长避短的技巧

虽然简历是自己的宣传材料,但不要给人自吹自擂的感觉。例如,应避免使用这种自我评价的句子:I did a “super” job in achieving new record sales(我出色的工作创造了新的销售记录)。

客观地反映过去工作中的成绩是应该的,但应慎用毫无根据的夸张形容词(superlatives)。为什么要说自己“greatly increased sales”(大大增加了销售额),而不用具体增加的美元数,或者与他人相比较,来表明你是怎么提高的呢?成就一定要用具体的数字和客观的词语来表述。

其它应避免的问题有:

- * 长时间无工作(别人可能这样理解:这人找不到工作,人一定不怎么样)。
- * 离开前职的原因。
- * 过去的工资和自己的希望。钱的事可以留到面试时再谈。
- * “I”, “me”等词。写简历可以完全不用“I”。应该用词组,而不是完整的句子。换句话说,“I was promoted to ……”可在 RESUME 上写成:“promoted to…”。读者自然知道简历说的是有关你的情况。
- * 道歉。有些人,特别是那些因缺乏工作经验而感到不自在的人,喜欢在简历中道歉。例如,这样说肯定不行:“My work experience is limited. The only job I ever held was in the mailroom.”应该用肯定的语气,谈一

谈你的作为邮件收发员(mail clerk)有哪些成绩。如果收发员是你干过的唯一工作,你可以讲得细点,如每天的工作介绍:

1. 负责总部收到的所有邮件;
2. 每天分送上万美元的汇款;
3. 用复印机复制几千份信和其它文件;
4. 为各分支机构传递机要文件;
5. 在邮件特别多的季节,管理另外三个雇员……

这样把做过的事一一列出以后,一个看似平凡的收发员的工作也显得很有个性和特长了。

- * 不必讲自己的缺点。曾遭解雇、任务有时没完成等情况在简历中不必提及。金无足赤,人无完人。你在简历中只要客观地表现自己主要的相关经验、业绩、能力、性格等就行了。

三、“言外之意”的妙用

简历简短精练,所以读者往往会“望文生义”,从你所列的事项中“生出”许多其它相关的内容来。记住这一点,会有助于你写出更好的简历来。下面举例说明。

如果简历中有这样一句话:“I reduced costs of manufacturing”(我降低了制造成本),读者会由此而形成这样的理解:此人很有效益头脑,也许能帮助本公司降低成本。

反过来,如果你说自己曾经“fired thirty two unproductive workers”(解雇过三十二个干活速度慢的工人),读者就会认为这种行为表明你鲁莽、急躁、没有同情心。

简历中的每一条对读者来说都可能言外之意。了解“言

外之意”在读者身上可能产生的影响,有助于写简历时选择材料,增强简历的吸引力。

下面再举些言外之意的例子:

Resume statement

Possible Implication to the Reader

Raised in Anqing, Anhui
在安徽安庆市长大

May know many people in the area—could be an effective sales representative to such people.

可能在该地区认识不少人——在他们当中可以做个有作为的销售代表

Served as student body officer
当过学生干部

Shows leadership and popularity
有领导能力,人缘好

Was member of basketball team, three years
当过三年篮球队员

Is concerned about physical fitness, teamwork, selfdisciplined, competitive
与体育锻炼和集体活动有关;有组织纪律性,敢于竞争。

四、写短句子的方法

为了使简历简短,句子必须精炼。一个有效的方法是使用以行为动词开头的动宾词组。这种行为动词词组加上具体数字,既精炼又能强有力地表明工作成就。我们列出常用行为动词(action verb)五十个,以供参考。

1. **achieve**

Achieved sales increase by 20%

2. **acquire**

Acquired the research, organisation, and communication skills necessary for contributing to your product management groups

3. **act**

Acted as head waiter and bartender for last 3 years

4. **attend**

Attended all project meetings, fully understood the relations for all project decisions, and assisted the project manager in the production of the final report

5. **become**

Became familiar with operations of a fast-food restaurant

6. **coauthor**

Coauthored a marketing plan for a retail store

7. **complete**

Completed the negotiation and purchase of over 20% million worth of equipment for a domestic crude refinery

8. conduct

Conducted a summer Public relations workshop

9. consult

Consulted internationally in three countries about the chemistry and technology needed to produce solar glass efficiently

10. contribute

Contributed to the efficient management of student loans at the financial aid office of Teto University

11. controll

Controlled the budget

12. coordinate

Coordinated over 400 meals with restaurant manager

13. correlate

Correlated mangement with field work

14. create

Created multiple sales achieving 30% profit over last year

15. demonstrate

Demonstrated the capacities to manage information systems and the systems themselves

16. develop

Developed leadership skills by supervising staff

17. devise

Devised a system whereby the mash-cooling process could be shortened by twelve hours

18. direct

Directed a staff of five in producing the magazine and distributing it to employees and others

20. **earn**

Earned money at various times repairing fishing rods

21. **experience**

Experienced in land and investment real estate sales

22. **gain**

Gained retail experience, including knowledge of fabric department

23. **handle**

Handled public relations correspondence, news releases, preparation of reports to stock holders and institutional promotion

24. **help**

helped coordinate investment transactions for the Bank and its private

25. **implement**

Implemented manufacture of water processing systems for the steel industry

26. **improve**

Improved operation of paper embossing machine that resulted in 8% reduction of operation expenses

27. **iniate**

Iniated and carried out a research project to evaluate the competitive structure of the condominium market in New York

28. **increase**

Increased Club membership by 20% in six months

29. **learn**

Learned how to operate a retail store

30. **make**

Made a suggestion that allow the company to expedite loans within less than a week

31. **manage**

Managed \$ 3300 budget for on-the-road expenses

32. **maintain**

Maintained creational facilities

33. **master**

Mastered merchandising techniques, inventory control, and paperwork

34. **order**

Ordered athletic equipment

35. **participate**

Participated in summer internship as assistant to Vice-president of Investments

36. **plan**

Planned seven dinner parties for 30 to 50 people at 50 \$ / person

37. **produce**

Produced statistic information for professors in the Department

38. **recruit**

Recruited, trained, and supervised staff of 75 for Girl Scouts

39. **review**

Reviewed submissions, production videotapes, artwork

40. **serve**

Served at table restaurant with world-famous chef
Pierre Girard

41. **sell**

Sold advertising space for small local magazine

42. **start**

Started paintings business employing 25

43. **sell**

Sold 30% more than my predecessor

44. **supervise**

supervised 10-person research staff for biweekly
newsletter

45. **teach**

Taught myself how to cook starting from easy recipes

46. **train**

Trained 10 college interns in customer relations

47. **tutor**

Tutored students in Cost Accounting

48. **utilize**

utilized my various talents to help other young people
learn to read

49. **work**

Worked one summer as a regular waiter for a major
restaurant with an internationally known chef