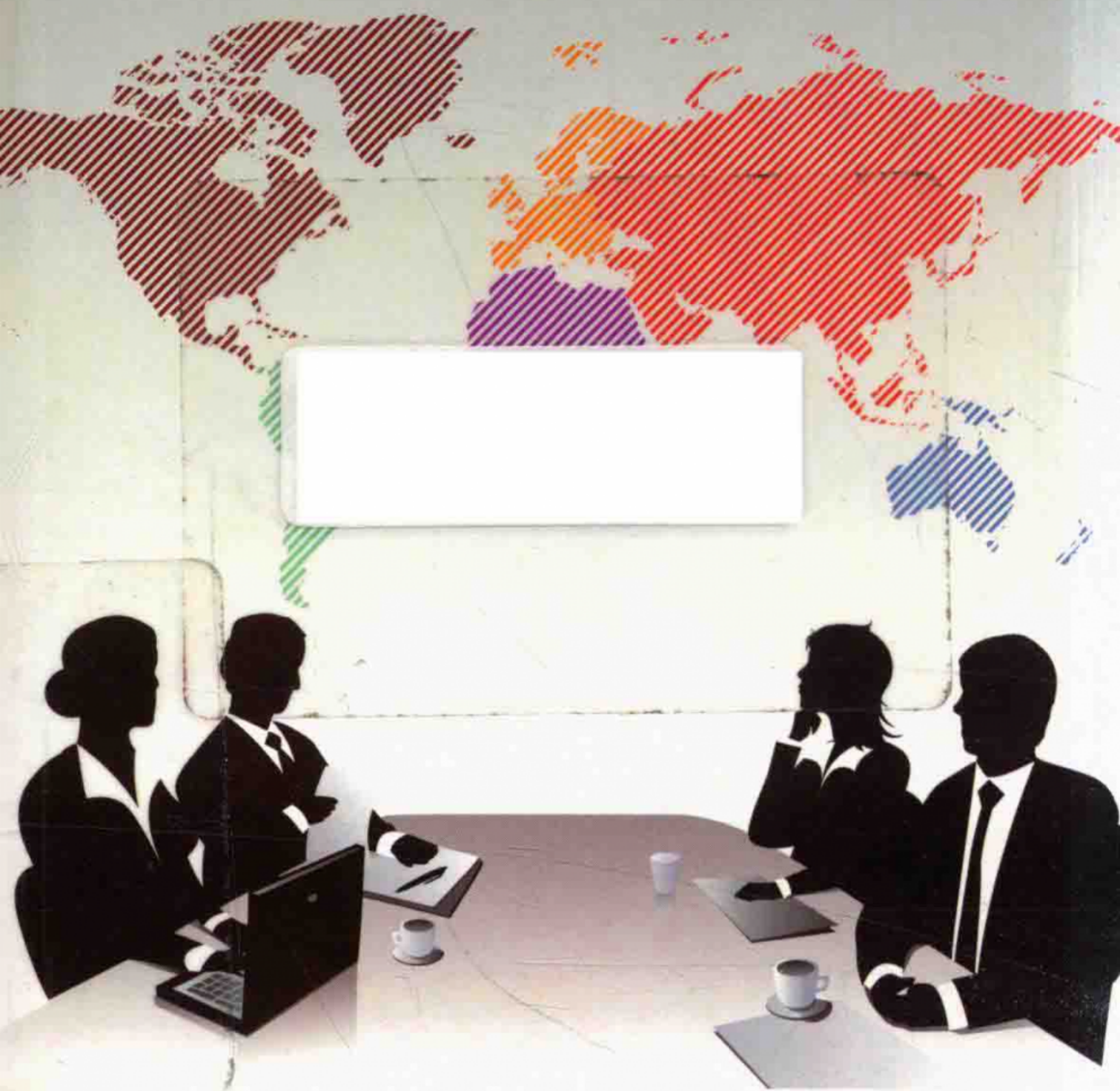


世界500强企业

口袋版

英语面试大全集

朱子熹 编著



世界500强企业

口袋版

英语面试大全集

朱子熹 编著

图书在版编目 (CIP) 数据

世界500强企业英语面试大全集: 口袋版 / 朱子熹
编著. —北京: 中国纺织出版社, 2017. 1

ISBN 978-7-5180-3025-5

I. ①世… II. ①朱… III. ①英语-口语 IV.
①H319.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第237105号

策划编辑: 张向红
责任设计: 林昕瑶

责任编辑: 张向红
责任印制: 储志伟

中国纺织出版社出版发行

地址: 北京市朝阳区百子湾东里A407号楼

邮政编码: 100124

销售电话: 010-67004422 传真: 010-87155801

http: //www.c-textilep.com

E-mail: faxing@c-textilep.com

中国纺织出版社天猫旗舰店

官方微博http: //weibo.com/2119887771

北京佳诚信缘彩印有限公司印刷 各地新华书店经销

2017年1月第1版第1次印刷

开 本: 889×1194 1/40 印张: 8.5

字 数: 265千字 定价: 29.80元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

编者序

21世纪是一个充满竞争的时代。无论是企业和政府机关的招贤纳士，还是高校的研究生、博士生的入学考核，都设有面试的环节。面试成为求职者进入心仪单位的必经之路，成为大学毕业生读研考博的门槛。再加上社会竞争愈演愈烈，以及各种面试形式的科学化、规范化发展，面试已经不再是简单地与用人单位见面交谈，而是已经发展成了一种专业性的测试。因此，面试技巧成为众多求职者和学生都急需提升的一门必修课程。

很多求职者在投递简历之后便石沉大海，或是参加了无数次面试却屡遭挫折；很多学生千辛万苦在笔试中获得了复试的资格，却在最后的面试环节遭到淘汰。面试成为大多数求职者和学生经常遇到的困惑。为什么他们会遇到这些情况呢？答案很简单，因为他们没有做好充分的准备，没有掌握面试的技巧和诀窍，没有在面试中打动面试官。

本书针对广大求职者和准备读研考博的学生在面试中的困惑，总结了面试的相关技巧以及企业、公务员和硕士研究生、博士生面试的相关知识，力求为广大读者提供全面的面试知识，帮助大家扫清在求职和升学路上的障碍。

本书不同于其他英语学习书，可以说是一本非常实用的英语面试工具书，更加全面和有针对性和具体特色有以下四点：

1. 内容系统全面，涵盖范围广。全书主要分为四大部分，面试前我要做哪些准备；英语面试技巧及考官高频提问大阅兵；各主要行业英语面试精彩对答集锦；世界500强企业面试成功案例研究。主要总结了英语面试的相关理论知识和技巧，包括面试礼仪、面试应对策略等，具有普适性。

2. 实用性强。面试的制胜诀窍在于三点：一是准备，二是训练，三是现场发挥。因此，本书在为大家提供面试技巧的同时，还为大家提供了面试应该准备的相关内容，主要包括企业的选人标准和面试流程，各主要行业的面试对话实录等。此外，还分门别类地为大家提供了面试的相关真题及参考答案，以帮助大家在面试之前进行自我训练。

3. 可读性强。本书在每一节的内容编写上都下了很大的功夫，加入了很多案例，使面试的技巧鲜明化，方便广大读者学习和借鉴。

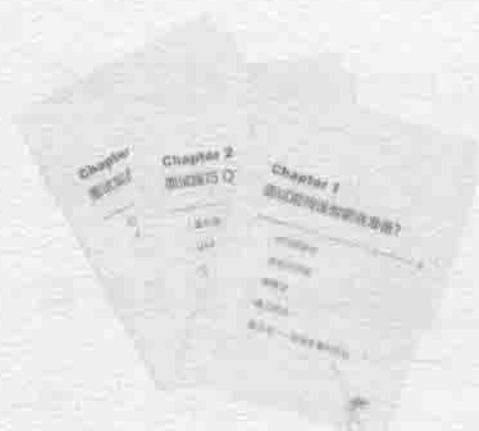
4. 小开本口袋装设计，方便携带，在零散的时间里：上下班途中、课间、午间休息，随时随地翻翻看，合理、有效地利用时间充电。

总之，本书是广大求职者和学生求职升学的铺路石，能够让他们在激烈的求职竞争中做到稳中求胜。

编者

2016年7月

使用说明



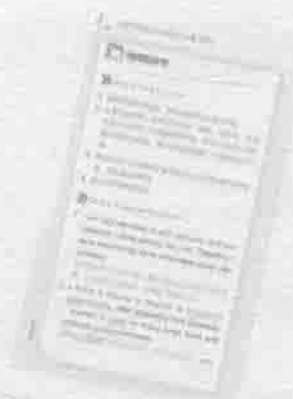
将找工作分成4个部分，从书面资料准备开始，接着进行面试QA问答，再来要了解一些世界500强企业的故事，让自己对企业的了解更深入！

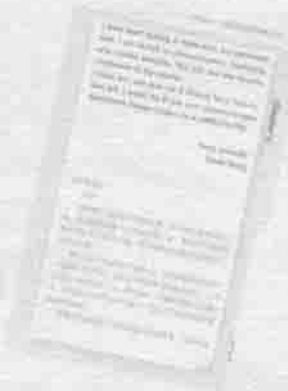
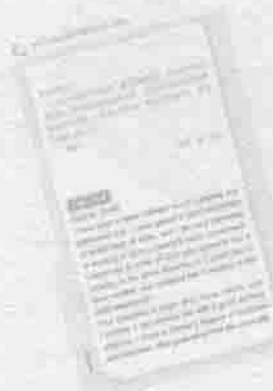


有篇名页的部分，可以猜到接下来会讨论到的主题有哪些



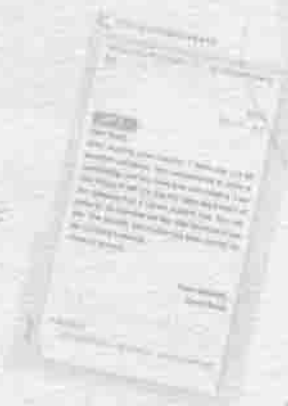
Chapter 1 是说明如何准备书面资料，有9个步骤，顺着箭头指示就能照着写出来啦！



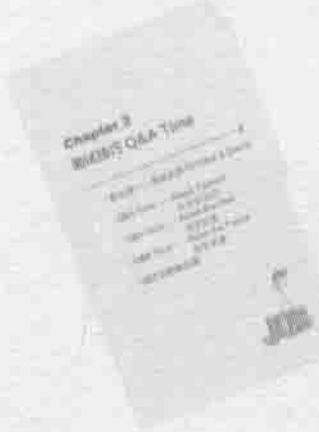


每个主题提供数
篇英文范例，供读者
参考，并提供范例译
文，让学习更便利！

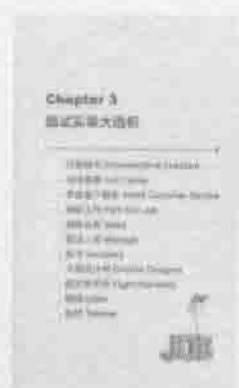
每个范例也都提供两
种可能拿到公司面试
的内容，让读者更能掌
握一贴即灵。



Chapter 2 提供基
本的面试问答，分成多
部分讨论，还有贴心
备忘录做小叮咛！

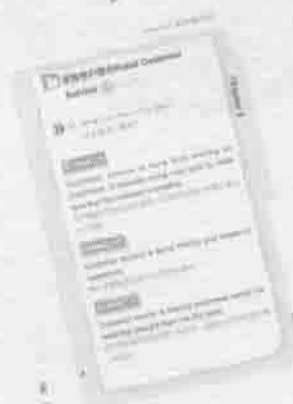


MP3精采内容，
一起练习，面试
必胜！



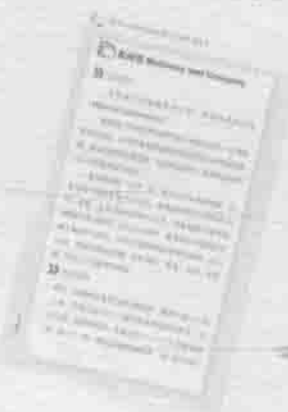
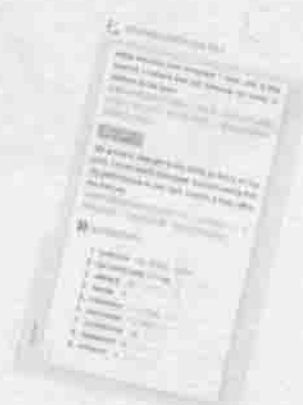
Chapter 3 依职业类别来介绍面试问答，包括数十种热门行业搜寻与练习。

MP3精采内容，一起练习，面试必胜！



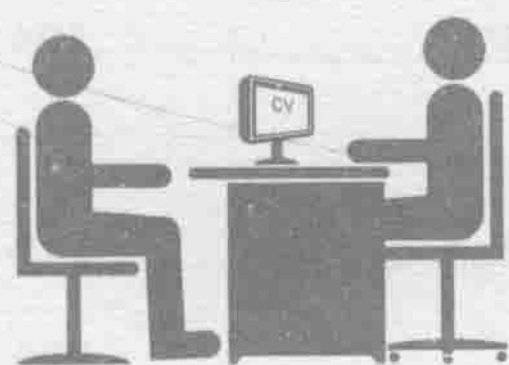
每个问题会提供数种回答方式，方便读者依实际状况挑选适合的回答。

每种职业提供“单词练习坊”，记熟基本单词，能力再提升。



提供世界500强企业的精彩成长故事，了解企业多一点，面试把握多一点，面试分数大大加分！

目录



使用说明 08

Chapter 1 面试前我该做哪些准备?

- 询问职缺信	002
- 求职自荐信	020
- 推荐信	041
- 英文简历	059
- 备忘录——面试穿着和礼仪	077

Chapter 2 面试技巧 Q&A Time

- 备忘录——面试达阵10个Dos & Don'ts	082
- 关于你自己	090
- 关于过去	111
- 关于未来	153
- 面试后的备忘录	186



Chapter 3 面试实录大透析

- 行政秘书 Administrative Assistant	194
- 电话客服 Call Center	203
- 零售客户服务 Retail Customer Service	212
- 兼职工作 Part-time Job	226
- 销售业务 Sales	237
- 管理人员 Manager	262
- 秘书 Secretary	273
- 平面设计师 Graphic Designer	275
- 航空服务员 Flight Attendant	280
- 编辑 Editor	289
- 教师 Teacher	297

Chapter 4 世界500强企业面试成功案例研究

- 麦肯锡 McKinsey and Company	304
- 通用电气 GE	307
- 壳牌 Royal Dutch	310
- 花旗集团 Citigroup	314
- 微软 Microsoft	316
- 宝洁 P&G	318

- 沃尔玛 Wal-Mart	325
- 丰田汽车 Toyota	327

Chapter 1

面试前我该做哪些准备？

☐ - 询问职缺信

☐ - 求职自荐信

☐ - 推荐信

☐ - 英文简历

☐ - 备忘录 —— 面试穿着和礼仪



询问职缺信

» Step 1 How to Write

1. 首先说明写信的目的，表明自己对该公司的兴趣。
2. 文章主体主要介绍自己的技能、成就、经验等，使用的文字应简练、态度要积极。也可以就该公司的某方面进行阐述，表达自己的见解，引起对方的兴趣。
3. 最后恳求对方能够给予面对面讨论以及面试职位的机会，表达感谢和期望。
4. 附上自己的联系方式。

» Step 2 Practical Sentences

1. I am very interested in your company, and your corporate culture attracts me a lot. Therefore, I have searched for some information about your company.

我对贵公司非常感兴趣，贵公司的企业文化非常吸引我，因此我找了些资讯，以便更好地了解贵公司。

2. I have a master's degree in business administration. After graduating from university, I worked in sales for many large firms and achieved good performance.

我有企业管理专业的硕士学位，大学毕业以后，我在许多大型公司从事销售业务工作，并且有优秀的业绩。

3. I hope you can give me a chance for a face-to-face talk.

我希望您能给我一次面试的机会。

4. Thank you in advance for your help.

先谢谢您的帮助。

5. I think I am very suitable for your company. I hope you can provide me with an employment opportunity.

我觉得自己非常适合贵公司。希望您能提供我就业的机会。

6. I am looking forward to working with you to discuss design issues as well as my career planning. I hope you will give me the chance to have an interview.

我期待能与您讨论关于设计方面的议题,以及对自己职业生涯的规划。希望您能给我一次面试的机会。

7. I am skilled in communication and good at leading and market analysis. You can see the specific information on my resume.

我具有很强的沟通能力、领导能力以及市场分析能力。具体的资讯可以在我的简历中看到。

8. I know much in this area, and I have also participated in many small and medium-sized corporate forums and a variety of related competitions and have received many awards.



我对这方面有很多的了解，也参加了很多中小企业论坛和各种有关的比赛，且获得很多奖项。

9. I also worked as a manager of the customer service department in other companies, so I have some ideas to share with you.

我在别的公司也担任过客服部经理的职位，所以我有些想法希望跟您分享。

10. I am looking forward to your reply. I hope I can get a job interview. If it is convenient for you, please contact me. My phone number is 2323-5172.

我非常期待您的回复。我希望可以获得一个面试的机会。如果您方便的话，请与我联系。我的电话是2323-5172。

» Step 3 Examples

Example 1

Dear Mr. Chen,

I am a graduate student at Peking University. I am majoring in corporate management. I am very interested in your company, and your corporate culture attracts me a lot. Therefore, I have searched for information about your company. I am going to graduate soon and would like to ask if your company has any vacancies. I really hope to

work for your company.

My research at university is mainly about the operation and management of small and medium-sized companies. I have participated in many small and medium-sized corporate forums and have competed in a variety of related competitions, and I have received many awards.

I had a short-term summer internship in your company. During the internship, I accumulated a lot of experience and knowledge. I think I am very suitable for your company and hope you can provide me with an employment opportunity.

I am looking forward to your reply and hope to get a job interview. If it is convenient for you, please contact me. My phone number is 2829-4521.

Yours sincerely,

George Huang

陈先生:

您好!

我是北京大学的研究生,主修企业管理。我对贵公司非常感兴趣,贵公司的企业文化非常吸引我,因此我搜集了一些关于贵公司的资料。我即将毕业,想询问贵公司是



否有职位空缺。我非常希望到贵公司工作。

我在大学主要研究的是中小企业的经营与管理。我参加了很多中小企业论坛和各种相关的比赛，并获得了很多奖项。

暑假的时候也曾在贵公司短期实习过。在实习期间，我积累了很多知识和经验。我觉得自己非常适合在贵公司发展，希望您能够提供我一个就业的机会。

我非常期待您的回信，并且希望可以获得一个面试的机会。如果可以的话，请联系我。我的电话是2829-4521。

真挚的，

乔治·黄 谨上

公司回复 1

Dear George,

I am very happy to have received your letter. Thank you for the attention you have paid to our company. We hope to invite people like you to our company. We currently have a position open as human resources supervisor. Please come to our office at 9 a.m. next Wednesday for an interview. I hope to see you then.

Best wishes,
Henry Chen