

【外语求职一本通系列】

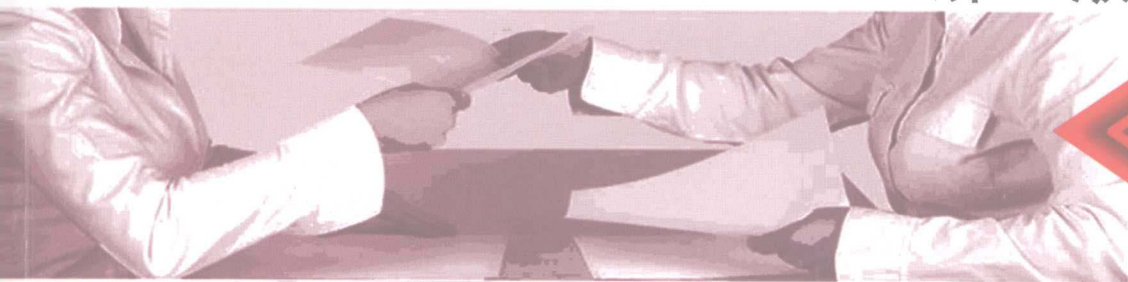
求职英语

Special English for Job Hunters: A Guide

一本通

【全新版】

(第3版)



吕文澎 李红霞 侯晓蕾 编著

英汉对照 范例参考

醍醐灌顶 一通百通

把握良机 择木而栖



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

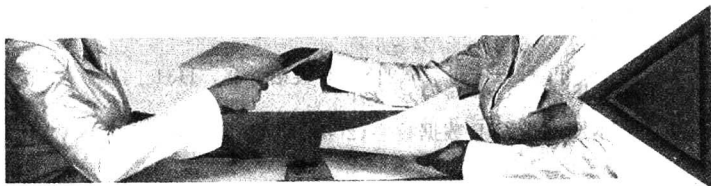
【外语求职一本通系列】

求职英语

Special English for Job Hunters: A Guide

【全新版】

(第3版)



英汉对照 范例参考

吕文澎 李红霞 侯晓蕾 编著



西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

迎着新世纪的曙光,身处网络时代,广大求职者,尤其是刚刚走出校门的大学生、研究生,若有志赴国外求职,或意欲到外资或合资企业择业时,该如何准备求职材料?怎样利用现代求职工具提高求职的成功率?……这些问题时常困扰着众多求职者。

本书较为详实地介绍了现代求职的每一个环节:招聘广告的阅读,求职书信的写作,电话求职、网上求职的基本方法与技巧,求职面试策略等,并就女性求职进行了专门论述与具体指导。作者对所有参考范例都以“提示”的形式,指出了英文求职写作与面试的基本要领。

书中所列范例均采用英汉对照形式,便于读者学习掌握。

本书可作为大专院校学生的选修教材使用,也可作为毕业生求职或已参加工作的职员希望在职场开辟新起点的有志之士学习用书和工具书。

图书在版编目(CIP)数据

全新版求职英语一本通/吕文澎 李红霞 侯晓蕾编著.

—西安:西安交通大学出版社,2008.3

(外语求职一本通系列)

ISBN 978-7-5605-2724-6

I. 全… II. 吕… III. 职业选择-英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 020854 号

书 名 全新版求职英语一本通 (第3版)

编 著 吕文澎 李红霞 侯晓蕾

责任编辑 王晓芬 张大任

出版发行 西安交通大学出版社
(西安市兴庆南路10号 邮政编码 710049)

网 址 <http://www.xjtpress.com>
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)
(029)82668315 82669096(总编办)

传 真 (029)82668280
印 刷 西安交通大学印刷厂

开 本 727mm×960mm 1/16 印张 22 字数 408 千字

版次印次 2008年3月第3版 2008年3月第1次印刷

书 号 ISBN 978-7-5605-2724-6/H·746

定 价 29.90 元

读者购书、书店添货如发现印装质量问题,请与本社发行中心联系、调换。

订购热线:(029)82665248 (029)82665249

投稿热线:(029)82664953 (029)82664981

读者信箱:cf_english@126.com

版权所有 侵权必究

代 序

意欲工其事 必先利其器

《全新版求职英语一本通》至今已出版了 2 版,经过许多求职者、学生和老师的使 用,证明该书是为求职者量身定做的难得一见的好书。它从社会需求出发,揭示了用人单位的需求,并以“提示”的形式,指出求职中的基本要领,引导求职者把握求职的各个环节。

当今,谋得一份适合自己的工作毋庸置疑是人生的一件大事。但不少求职者因在求职过程中不能正确地分析自我,不能准确地把握用人单位的需要,以致于错失良机,败走麦城。我们常说,不打无准备之仗,要想取得自己称心如意的“offer”,必须做充分的准备工作。正所谓手中握有利器,职场方能无敌。《全新版求职英语一本通》即是求职过程中的一件利器。

古人云:“授人以鱼只救一时之急,授人以渔则解一生之需。”《全新版求职英语一本通》的宗旨就是“授人以渔”。此书点面结合、细致全面地介绍了求职应聘中的每一个环节,小到着装仪表、兴趣爱好,大到求职中的自我定位等都有所论述。在文案准备方面,不仅指出简历和求职信中不可或缺的内容,还给出了不同专业职业的自我简历、求职信甚至面试后的感谢信样本,书中还有大量精彩的求职面试实例。结合现在不少单位网络招聘的实际,书中还用专门章节对网络求职、电话求职进行了讲解和指导。最难能可贵的是,该书还针对女性求职较难这一现实社会问题,专门论述了现代女性的求职策略。

概而言之,比起其他同类的书来,该书还有两个鲜明的特色。

一、**内容针对性强。**该书自出版以来,再版 2 次,重印 5 次,深受读者欢迎,其主要原因是内容针对性强,满足了读者需要。当今,求职大军中的主要群体还是年轻一代,他们涉世未深,许多人刚刚结束了在校园象牙塔中的生活,涌动着青春的热血,带着对未来的美好憧憬和抱负,却缺少应有的社会实践经验。《全新版求职英语一本通》的读者定位便是这群庞大的年轻读者群体,尤其是刚出校门的莘莘学子,希望对他们涉世处女航起到助一臂之力的功用。该书内容新颖、丰富实用且规范,特别针对初次求职的大学生提供了针对性的内容,并提供不少有别于传统求职的方式,诸如利用电话、互联网求职应聘等。而同时书中具有现代气息的阐述和提

供的模板,既可供有志于赴海外发展者参阅,又可供意欲到合资及国企求职者模仿之。可以说其内容正好能满足求职者的需要。

二、实用性和可操作性。想要在激烈的求职竞争中成为胜者,求职者除了具备招聘职位要求的条件外,怎样推销自己,怎样把自己的能力及优秀的一面展示给用人中位也是非常关键的。有人因为一封恰到好处的简历和求职信给自己带来了最初的机会,并由此走上了成功大道;也有人尽管满腹才华却连初试身手的地点都无从寻得。针对这种情况,该书还特别加入了许多实用的案例和参考模板,这也可以说是该书的最大特色。如仅关于英文求职书信的写作这一点,内容就包括:英文求职书信的结构与格式、自荐信的写作及范例、个人简历的写作和版面设计及范例、统一的英文求职申请表、自传的写作及范例、推荐信的写作及范例、查询函的写作及范例等等各种类型模板。作者不惜重墨(占全书内容的三分之一之多)介绍了其写作要领、构成元素、格式及版面设计等。为广大求职者提供了书写求职信所需的知识和技巧,所举的优秀、实用范例完全可以供不同求职者在求职过程中参照使用。

如今,不少求职者将择业的目光瞄准外资企业,而要进外企工作,当然首要的条件就是外语流利,大学毕业生虽然经过多年的外语学习和四、六级的洗礼,英语读写能力都不弱,但一到英语面试关,一口蹩脚的英语就很难应付过去了。该书对症下药,用大量篇幅介绍了口语面试策略,对英语求职面试(face to face)从考前准备至面试的全程技巧都有详尽的解释和指导,其中还包括英语远程面试(网上面试和电话面试)的种种小技巧。在相关的“提示”栏目中更给出了不少“戒条”和金玉良言。为了给求职者“实战演习”的机会,作者还设计了相关的求职面试英语会话。这些实例又可供读者应聘其他行业参考应用。作者还建议求职者找人陪练,以求在“实战”中胸有成竹,正常发挥。

另外,全书均以英、中文双语写作,使广大青年读者读来易通、易懂、易掌握。尤其是对在校大学生,在他们完成了全部在校课程之后,此书的确不失为最后一道正餐。相信有了这本书的参考和导引,反复演练和掌握书中的利器,你定能成功地叩开职业的大门。

读者在使用本书过程中,如有什么感想、要求及建议,请与我们联系,并欢迎投稿。

策划人 王晓芬

2008年3月

编者的话

我国自 1998 年开始的高校扩招,让数百万莘莘学子摆脱了高考落榜的命运,但同时也将每年近千万的高校毕业生推上了“路漫漫其修远兮”的茫茫求职之路。面对“求职难”的社会现象,我们不禁思考:用人单位求贤若渴,可无数求职者却屡屡碰壁,为什么?

经过对用人单位的调研以及与求职者的交流,我们发现,其原因非常复杂,可主要原因在于:用人单位与求职者之间缺乏有效的沟通和正确的互相选择。针对目前职场中存在的此类突出问题,我们本着“授人以渔”的编写宗旨,从社会需求出发,点面结合,细致全面地剖析、讲解求职应聘中的每一环节,系统深入地分析求职者在使用英语的过程中可能遇到的各种困难,并且对英语求职者进行心理辅导。

本书将求职过程分为三个步骤(全书由八章组成):

第一步 全力备战,即求职前的准备,包括关注招聘信息、选择应聘单位、准备求职、女性求职等;根据不同职业,列举了最新的招聘广告范例,涉及平面媒体,网络招聘,以及各种英语求职媒体的信息搜集和分析。

第二步 实战攻略,即求职中的应对,包括英文求职书信的写作(写作技巧与范例、网上求职策略等)和英语求职面试(远程面试方略、求知面试指南等)。在求职简历和推荐信部分给读者推荐了最时尚的中、英文简历模版;在现代网上求职部分,讲解了从网上求职到求职申请的填写乃至远程面试的全过程;针对英语求职面试,从面试步骤剖析到棘手问题应答,几乎涵盖了目前所有英语求职面试中可能出现的几类问题。

第三步 笑看风云,即求职后的思考,包括致谢、查询结果、总结经验教训等。

书中涉及职业,除了传统的教师、秘书、翻译、编辑、会计师、顾问等职位,还包括许多新兴职业,如视频编辑、IT 专家、证券业务经纪人、电子工程师等。编者将常见的近百种职业归纳为六大类(金融行业、咨询行业、工商企业、出版发行行业、国际互联网行业和服务行业),并简要介绍了每一类职业的招聘特点。面试中的许多问题均提供多种答案,供求职者参考、选择。“提示”部分画龙点睛,引导求职者步步为“赢”。

本书的特色在于:

一、内容新颖,与时俱进。本书突出现代求职方式,富有时代气息,既强调英语书面能力的培养,又重视口语能力的提高,同时提醒求职者切莫忽视电话、电脑及其因特网在现代求职中的重要作用。

二、科学编排,全面系统。本书详实地介绍了现代求职的每一个环节:招聘广告的阅读,求职书信的写作,电话求职、网上求职的基本方法与技巧,求职面试策略等,并就女性求职进行了专门论述与具体指导。大学毕业生认为,他们虽然满怀对未来的美好憧憬和抱负,却缺少应有的社会实践经验。《全新版求职英语一本通》给予他们全面系统的指导,为他们初涉职场起到助一臂之力的功用。

三、范例丰富,规范实用。从第一章至最后一章,每章内容均以大量范例作为其主体部分,涉及社会近百种常见职业。每一范例都突出了规范实用的特点,而且编者对所有参考范例都以“提示”的形式,指出了英文求职写作与面试的基本要领以及相关背景知识。

四、英汉对照,晓畅明白。书中所列范例均采用英汉对照形式,便于读者学习掌握。

五、附录完备,方便快捷,便于读者学习、参考。

总之,本书简明实用、内容丰富、规范实用,适用面很广,是征服就业市场,在最短时间内借助现代化的求职工具找到理想的工作的助手与参谋。

本书可作为大专院校学生的选修教材,亦可作为毕业生求职或在职者在职场开辟新起点的学习用书和工具书。

工欲善其事,必先利其器。“机遇青睐有准备的人(Chance favors the prepared mind.)”法国化学家路易斯·巴斯德如是说。对于英语求职者而言,只有从求职资料到求职心理各方面都做好充分的准备,您才会脱颖而出,求得理想的职业。愿本书能在求职者与招聘者之间架起一座金色的桥梁!

编写队伍是由具有丰富教学经验的资深教师组成,具体分工为:吕文澎负责把握全书的编写纲要、体例、统稿、修改和审改。李红霞完成第一至三章、第五章和附录一;侯晓蕾编写了第四章第一至三节以及附录四。喜慧超、李雪雁和严钰三位女士为本书的资料收集、校对等辅助工作付出了辛勤的劳动,在此深表谢意!

值此本书如愿问世之际,我们衷心感谢西安交通大学出版社的领导和策划人王晓芬编辑所给予我们的热情鼓励与大力支持!

最后,我们真诚地欢迎广大读者对本书提出批评和建议。

编 者

2008年2月

目 录(Contents)

代 序
编者的话

第一步 全力备战 Step One PRE-JOB-HUNTING

第一章 密切关注招聘信息,积极探求职良机	(1)
Chapter One Collection of Job-hunting Information	(1)
第一节 报刊媒体英语招聘广告	(1)
Section One English Recruitment Information on Mass Media	(1)
1. 英语招聘广告的格式与特点(Format and feature of English recruitment ads)	(1)
2. 英语招聘广告中的缩写词(Abbreviations used in English recruitment ads)	(11)
3. 英语招聘广告范例(Models for English recruitment ads)	(12)
4. 英语招聘信息来源(Sources of English recruitment information) ...	(43)
第二节 网络媒体英语招聘广告	(46)
Section Two English Recruitment Information on the Internet	
1. 国内主要英文求职站点(Major English recruitment websites in China)	(46)
2. 国外主要英文求职站点(Major English recruitment websites abroad)	(47)
3. 网络英语招聘广告范例(Models of English recruitment ads on the Internet)	(49)
第三节 英语求职其他渠道	(56)
Section Three Other Information for a Job	
1. 人才市场(Job markets)	(56)
2. 学校就业办(Employment office in a college or university)	(56)
3. 就业中介机构(Employment agencies)	(57)

第二章 慎重选择用人单位, 认真了解知己知彼..... (58)

Chapter Two Consultation of Job Application

第一节 对用人单位进行书面调查 (58)

Section One Survey of the Employer by Written Materials

第二节 对用人单位进行网上调查 (59)

Section Two Survey of the Employer on the Internet

第三节 向用人单位从业人员进行咨询 (62)

Section Three Consultation with Relevant Employees of the Employer

第三章 英语求职事无巨细, 由表及里精心准备..... (65)

Chapter Three Elaborate Preparation for Job Application

第一节 英语求职面试常见问题准备 (65)

Section One Preparation for Frequent Questions in Job Interviews

1. 求职面试开局问题 (Questions for opening a job interview) (65)

2. 有关求职者工作经历的问题 (Questions about the job hunter's working experience) (66)

3. 有关求职者工作适应能力的问题 (Questions about the job hunter's working flexibility) (67)

4. 求职者对所应聘工作的期望 (Questions about the job hunter's expectation) (69)

5. 有关求职者的自我介绍 (Questions about the job hunter's introduction) (70)

6. 有关求职者薪水的问题 (Questions about the job hunter's remuneration) (71)

第二节 英语求职面试装束礼仪提示 (71)

Section Two Advice on Appearance and Manner in Job Interviews

1. 准时到达 (Being on time) (71)

2. 穿着得体 (Being properly dressed) (72)

第三节 现代女性求职面试攻略 (73)

Section Three Job-Hunting and Interview Strategies for Modern Women

1. 女性求职者的四大优势 (Four advantages of female job applicants) (73)

2. 女性求职者的四种不良心态 (Four mistaken concepts of female applicants) (75)

3. 女性求职面试四大装束之道 (Four tips on the dressing of female job interviewees) (75)

4. 女性成功求职五大策略(Five strategies of successful female job applicants) (78)

第二步 实战攻略

Step Two WHILE-JOB-HUNTING

- 第四章 求职书信欲完美,语言格式要规范..... (80)

Chapter Four English Writing of an Appropriate Job-application Letter

- 第一节 英文求职信的结构与格式 (81)

Section One Structure and Format of English Job-Application Letters

1. 英文求职信的结构 (Structure of English job-application letters) (81)

2. 英文求职信的格式 (Format of English job-application letters) (89)

3. 英文信封的格式 (Format of addressing an English envelope) (92)

4. 标准求职信范例 (Standard model for an application letter) (94)

- 第二节 个人简历的写作、版面设计及范例 (97)

Section Two English Writing, Space Layouts and Models for Résumé

1. 篇首简介 (Brief introduction) (97)

2. 求职目标 (Job objective) (98)

3. 任职资格 (Qualifications) (98)

4. 学历 (Education) (99)

5. 工作经历 (Professional experience) (100)

6. 个人资料 (Personal data) (100)

7. 外语技能 (Foreign language competence) (101)

8. 专长与成就 (Specialization and accomplishments) (102)

9. 出版物 (Publications) (103)

10. 推荐人 (References) (104)

11. 个人简历的版面设计及范例 (Space layouts and models of résumé) (108)

- 第三节 自荐信的写作及其范例 (127)

Section Three English Writing and Models for Self-recommendation Letters

- 第四节 应聘信的写作及范例 (149)

Section Four English Writing and Models for Letters in Answering to Recruitment Ads

- 第五节 统一的英文求职申请表 (172)

Section Five English Writing and Unified Models for Job Application

第六节 推荐信的写作及其范例.....	(175)
Section Six English Writing and Models for Reference Letters	
1. 通用型推荐信(Reference letters for general use)	(176)
2. 专用型推荐信(Reference letters for special use)	(182)
第七节 自传的写作及其范例.....	(191)
Section Seven English Writing and Models for Autobiographies	
第八节 查询函的写作及范例.....	(199)
Section Eight English Writing and Models for Follow-up Letter	
第五章 网上求职重技巧,便捷公平效率高	(205)
Chapter Five Job-hunting Strategies on the Internet	
第一节 网上求职基本方法与技巧.....	(205)
Section One Job-Hunting Methods and Skills on the Internet	
1. 在线申请(Online job application)	(205)
2. 在线求职申请表的填写(Filling in the job application form online)	(206)
3. 在线求职申请常识及注意事项(Common sense and points for attention of online job application)	(206)
第二节 网上发布英语求职信息范例.....	(210)
Section Two Models of Issuing Job-hunting Information on the Internet	
第六章 远程面试勿轻视,如临其境显魅力	(218)
Chapter Six Strategies of Taking a Remote Job-interview	
第一节 网上面试,如临其境	(218)
Section One Interviews on the Internet	
1. 网上面试的特点(Characteristics of the interview on the Internet)	(218)
2. “远程面试系统”使用说明(Directions for using the “Remote Interview System”)	(219)
3. 网上面试常见问题(Frequent questions in the interview on the Internet)	(220)
第二节 电话面试,方便快捷	(220)
Section Two Telephone Interviews	
1. 电话面试前的准备工作与面试策略(Preparations and strategies for tele- phone interview)	(220)
2. 电话面试范例(Models of telephone interviews)	(224)
• 4 •	

第七章 求职面试须自信,笑迎挑战巧应对	(237)
---------------------------	-------

Chapter Seven Strategies for Meeting Challenges in a Job Interview

第一节 英语面试全程解析	(237)
--------------------	-------

Section One Analysis of Job Interview Procedure

1. 开场白(Beginning of a job interview) (238)
2. 自我介绍(Self-introduction) (239)
3. 家庭情况(Introduction to your family) (241)
4. 文化程度(Description of your education background) (243)
5. 工作经验和成就(Introduction to your working experiences and accomplishments) (245)
6. 语言表达能力(Introduction to your language proficiency) (246)
7. 展示个人魅力(Presentation of your personal enchantment) (248)
8. 兴趣与爱好(Introduction to your hobbies and interests) (249)

第二节 英语面试经典问题	(251)
--------------------	-------

Section Two Interviewers' Questions from Famous Companies

1. 面试开局问题(Questions for opening a job interview) (251)
2. 工作经历问题(Questions about the job hunter's working experience)
..... (252)
3. 工作适应能力问题(Questions about the job hunter's working flexibility)
..... (253)
4. 所应聘工作问题(Questions about the job hunter's expectation)
..... (255)
5. 求职者自我问题(Questions about the job hunter himself/herself)
..... (256)
6. 团队协作问题(Questions about the job hunter's team-work spirit)
..... (257)
7. 薪水问题(Questions about the job hunter's remuneration) (257)

第三节 英语面试棘手问题应对策略	(258)
------------------------	-------

Section Three Strategies for Tough Questions in Job Interview	(258)
---	-------

第三步 笑看风云

Step Three POST-JOB-HUNTING

第八章 真诚致谢耐心查,成败得失皆坦然	(267)
---------------------------	-------

Chapter Eight Tips for Post-job-interview

第一节 真诚致谢,耐心查询	(267)
---------------------	-------

Section One Extending Thanks and Inquiring the Result

1. 真诚致谢 (Extending thanks) (267)

2. 耐心查询 (Inquiring the result) (271)

第二节 成败得失,坦然面对 (274)

Section Two A Sincere Smile Thanking for Loss and Gain

附录 (276)

Appendices

一、英语招聘广告中的常见缩写词 (Frequent Abbreviations in English Recruitment Ads) (276)

二、英语求职信常用语句 (Commonly-used sentences in English job-application letters) (279)

1. 开头常用语句 (Commonly-used sentences for the beginning) (279)

2. 求职信主体部分常用语句 (Frequent expressions for the body of a job-application letter) (287)

3. 求职信结尾常用语句 (Frequent expressions for the ending of a job-application letter) (303)

三、英语求职信常用词汇 (Frequent glossary in English job-application letters) (308)

1. 个人简历常用词汇 (Frequent glossary for personal résumé) (308)

2. 个人品质常用词汇 (Frequent glossary for personal character) (310)

3. 教育程度常用词汇 (Frequent glossary for educational background) (314)

4. 职称与职位名称 (Titles and positions) (317)

5. 单位名称 (Organizations) (321)

6. 院校名称 (Schools, colleges and universities) (328)

7. 院系名称 (Departments of a college or university) (329)

四、求职面试评分表 (Job interview rating form) (332)

1. 求职面试评分表范例 (Model form of job interview rating) (332)

2. 模拟求职面试评估表 (Mock interview evaluation sheet) (337)

第一章 密切关注招聘信息 积极探寻求职良机

Chapter One Collection of Job-hunting Information

如果将求职的过程比喻成出海打鱼,收集招聘信息的过程便是撒网。虽然不见得每一次撒网都能有所收获,但是,孜孜以求的过程中,总会收获意想不到的惊喜。如何在如大海般浩瀚的求职信息中找到最适合自己的“唯一”呢?

本章从对招聘广告的分析入手,系统概括当前平面媒体和网络媒体中各个主要职业的招聘信息及其文体特征,帮助你从读懂招聘启事开始,扬起成功求职的风帆。

第一节 报刊媒体英语招聘广告

Section One English Recruitment Information on Mass Media

1. 英语招聘广告的格式与特点 (Format and feature of English recruitment ads)

招聘广告集中反映了招聘者对应聘者的各种具体要求。同其他广告一样,英语招聘广告一般文体简练、句子简单、用词精确。正规的英语招聘广告通常由大标题、正文和结尾三部分组成。内容涉及公司简介、对应聘者的要求及联系方式等。有时还在广告中加上某些具体要求,如拒访、拒绝来电等,应聘者务必遵循。此外,正规的招聘广告中,对字体的选择、版面的设计等十分重视。

(1) 英语招聘广告的标题(Titles of English recruitment ads)

英语招聘广告的标题一般全部采用大写字母,但也有大小写字母混用的情况。就标题的内容而言,有的只列出招聘职位的名称,有的则写明招聘单位名称,还有

一类兼顾了招聘单位与招聘职位。另外,有些标题中还注明全职(full time)或兼职(part time)等内容。

常用于英语招聘广告大标题中的词汇有:

- 名词(nouns): job, offer(提供), opportunity(机遇,机会), position, recruitment(招聘), vacancy(空缺), work, 等。
- 动词(verbs): add (staff)(增员), need, offer, seek(寻求), want, 等。
- 形容词(adjectives): open, full (time), part (time), vacant(空缺的)等。

以下是一些英语招聘广告的标题:

AT & T China Inc. Guangzhou Office

美国电话电报(中国)公司广州办事处招聘启事

Beijing Youth Daily Seeks English Editor

《北京青年报》招聘英文编辑

China Daily to Add Staff

《中国日报》社招聘启事

EXCELLENT CHILD CARE

招聘优秀保育员

FLEXTRONICS ENCLOSURE SYSTEMS RECRUITMENT

弗莱克斯电子制造业公司附件系统招聘启事

Foreign Firms Seek Grads

外企诚招应届毕业生

FULL TIME ADMINISTRATIVE ASSISTANT

招聘专职行政助理

High Technology Position Open

高科技领域空缺职位

INTERNATIONAL HOUSING

国际住宅组织招聘启事

Job Offer

招聘启事

Need a Top Secretary?

需要一位顶尖的秘书吗?

PART TIME MEDICAL RECEPTIONIST

招聘兼职医护接待员

Part-Time/Full-Time Tellers & Financial Service Representatives

招聘兼职/专职出纳员和金融服务代表

Seeking English-Language Newspaper Sub-Editor

招聘英文报副编辑

The Vacancy: Subject Teacher (English, Maths, Physics, Business & Economics, Sociology & Politics)

职位空缺:各科教师(英语、数学、物理、商务与经济、社会学与政治学)

TEACHERS OF ENGLISH (MOTHER TONGUE)

招聘英语教师(母语为英语者)

Translators Wanted

诚聘翻译人员

Transportation Opportunities

运输公司工作机遇

(2) 英语招聘广告的正文 (Body of an English recruitment ad)

英语招聘广告的正文一般由三部分组成:

- 招聘单位简介、招聘原因 (About the employer and his recruitment reasons)
- 对应聘者的要求 (Requirements to employees)
- 工作待遇,如工作环境、薪酬等 (Working conditions, e. g. working environment, salary etc.)

Model 1

TEACHERS OF ENGLISH (MOTHER TONGUE) WE ARE THE WALL STREET INSTITUTE ORGANIZATION, WITH OVER 300 SCHOOLS OF ENGLISH IN EUROPE, UNITED STATES AND LATIN AMERICA. WE HAVE NOW OPENED IN BEIJING OUR FIRST CENTRE — BEIJING KANGPEI COLLEGE ENGLISH STUDY CENTER (WALL STREET INSTITUTE AUTHORIZED) IN CHINA AND ARE LOOKING FOR NATIVE SPEAKING TEACHERS...	← About the employer and his recruitment reasons
---	---



... WITH UNIVERSITY DEGREE, GOOD COMMUNICATORS, DYNAMIC AND OPEN PERSONALITY.	← Requirements to employees
WE OFFER CAREER POSSI- BILITY, FULL AND PART-TIME JOBS, SOLID CONTRACTS, GOOD REMUNERATION AND PLEASANT WORKING ENVIRON- MENT. ...	← Working conditions

(Source: 21st Century May 18, 2000 p. 3)

招聘英语教师(母语为英语者) 我们华尔街协会组织在欧洲及美洲有300多所英语学校。现在我们在中国北京开设了第一个学习中心——北京康培学院英语学习中心(由华尔街协会授权),目前正在招聘母语为英语的教师。	← 招聘单位简介、招聘原因
要求应聘者具有本科学历,善于交际,精力充沛,为人坦诚。	← 对应聘者的要求
在我们的招聘职位中,专职与兼职均有。我们信守合同,酬劳优厚,工作环境舒适。	← 工作待遇

(原载:《21世纪报》2000年5月18日第3版)