



走向职场 最佳毕业生

杰伊·布洛克 米歇尔·贝斯 著

BEST RESUMES FOR GRADS

英文简历

- 顶级简历作家撰写
- 精选101篇简历与求职信范文
- 涵盖80多种不同职业与行业
- 200条助你求职成功的实用技巧

世界图书出版公司

走向职场

最佳毕业生英文简历 101 份

[美]杰伊·布洛克 著
米歇尔·贝斯
王会琴 译

世界图书出版公司

北京·广州·上海·西安

图书在版编目(CIP)数据

走向职场:101 份最佳毕业生英文简历/(美)布洛克(Block,J.A.)编. —北京:世界图书出版公司北京公司,2003.7

ISBN 7-5062-6082-4

I. 走… II. 布… III. 英语—履历表—写表
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 062057 号

Copyright © 2002 by Jay Black. All Rights Reserved.

Chinese Translation Copyright ©2003 by Beijing World Publishing Corporation.

This edition authorized for sale in the People's Republic of China only.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced in any form or by any means without the permission of the publishers.

书 名: 走向职场——最佳毕业生英文简历 101 份

著 者: 杰伊·布洛克 米歇尔·贝斯

译 者: 王会琴

责任编辑: 苏秀平

装帧设计: 董莉丽

出 版: 世界图书出版公司北京公司

发 行: 世界图书出版公司北京公司

(北京朝内大街 137 号 邮编:100010 电话:64077922)

销 售: 各地新华书店和外文书店

排 版: 北京中文天地文化艺术有限公司

印 刷: 北京世图印刷厂

开 本: 880×1230 1/16 **印 张:** 14.25

字 数: 475 千

版 次: 2003 年 7 月第 1 版 2003 年 7 月第 1 次印刷

版权登记: 图字 01-2003-1335

ISBN 7-5062-6082-4/H·619

定 价: 19.80 元

版权所有 翻印必究

目 录

简历与求职信主题词 ABC 索引	1
1. 如何使用本书	1
2. 如何获取工作机会	3
校园招聘会	3
社交网络	5
在线服务	7
人才招聘会	8
直接与公司联系	9
分类广告	10
招聘代理机构与职业介绍机构	10
3. 你拥有哪些技能	11
工作相关技能	12
可塑技能	12
自我管理能力	12
4. 什么是简历	14
5. 成功简历的风格与格式	16
目标型简历	16
鉴定型简历	17
传达关键信息	17
简历格式	18
如何选择适合的简历格式	19

6. 简历写作的五个要素	20
包装	20
信息定位	20
关键信息	21
个性特点	21
专业性	22
7. 剖析职业设计类简历	23
开头部分	23
自我介绍部分	24
学习教育部分	25
工作经历部分	26
如何设计、写作工作经历部分	26
克服障碍	28
其他技能部分	29
8. 电子简历	32
附件型电子简历	32
正文型电子简历	33
正文型电子简历——润色修改	33
9. 求职信与电子邮件	37
迎合招聘人员的需要	38
求职信剖析	39
广播文体式信函	40
E-mail 形式的求职信	41
其他相关材料	41
10. 关键词	50
11. 获取求职成功的技巧	55
25 条发现并获取职位的技巧	55
25 条利用互联网寻找工作的技巧	56
25 条“骑马找马”技巧	58
25 条简历写作技巧	59
25 条求职信写作技巧	60
25 条建立社交网络的技巧	61
25 条关于“写好简历后下一步做什么”的建议	63
25 条电子邮件的技巧	64
简历范文	67

简历与求职信主题词 ABC 索引

会计 (Accounting)	58, 59, 60
行政助理 (Administrative Support)	71, 72, 73
广告员——实习生 (Advertising – Intern)	74
农业技术人员 (Agriculture)	75
建筑师求职信 (Architecture cover letter)	76
建筑师 (Architecture)	77~78
律师求职信 (Attorney cover letter)	79
律师 (Attorney)	80, 81~82
播音员 (Broadcasting)	83
厨师 (Chef)	84
土木工程师 (Civil Engineer)	85
商务沟通求职信 (Communications cover letter)	86
商务沟通 (Communications)	87~88
商务沟通——市场 / 公共关系求职信 (Communications – Marketing/Public Relations cover letter)	89
商务沟通——市场 / 公共关系 (Communications – Marketing/Public Relations)	90~91
商务沟通——非赢利 (Communication – Nonprofit)	92~93
商务沟通——公共关系求职信 (Communications – Public Relations cover letter)	94
商务沟通——公共关系 (Communications – Public Relations)	95
商务沟通——培训 (Communications – Training)	96
美容师求职信 (Cosmetologist cover letter)	97

美容师 (Cosmetologist)	98
助理牙医求职信 (Dental Assistant cover letter)	99
助理牙医 (Dental Assistant)	100
职业赛马教练 (Disc Jockey)	101
矫形外科医生求职信 (Doctor of Osteopathy cover letter)	102
矫形外科医生 (Doctor of Osteopathy)	103~104
戏剧学教师 (Drama Teacher)	105
电工 (Electrician)	106
工程师 (Engineering)	107
实习工程师 (Engineering - Intern)	108
环境工程师 (Environmental Engineering)	109~110, 111
影视 (Film and Television)	112~113
财经 (Finance)	114, 115
投资顾问求职信 (Financial Investment Advisor cover letter)	116
投资顾问 (Financial Investment Advisor)	117
丧葬承办人—实习生 (Funeral Director - Intern)	118
咨询顾问 (Guidance Counselor)	119
保健业——实习生求职信 (Health Care - Intern cover letter)	120
保健业——实习生 (Health Care - Intern)	121, 122
健康教员 (Health Educator)	123
接待员求职信 (Hospitality cover letter)	124
接待员 (Hospitality)	125~126
人力资源 (Human Resources)	127
工业 (企业) 管理工程 (Industrial Engineering)	128
保险业务员求职信 (Insurance Sales cover letter)	129
保险业务员 (Insurance Sales)	130
室内设计师 (Interior Design)	131, 132
库存控制 (Inventory Control)	133
IT 工程师 (IT Engineer)	134
IT 技术支持 (IT Tech Support)	135
记者 (Journalism)	136
园林建筑师 (Landscape Architect)	137
执法人员 (Law Enforcement)	138, 139
图书馆科学 (Library Science)	140~141
说客 (Lobbyist)	142~143
制造业 (Manufacturing)	144
市场 (Marketing)	145, 146, 147

MBA 研究生 (MBA Graduate)	148
机械工程师求职信 (Mechanical Engineering cover letter)	149
机械工程师 (Mechanical Engineering)	150
医疗科技人员 (Medical Technician)	151
心理治疗 (Mental Health)	152 ~ 153, 154 ~ 155
核工程师求职信 (Nuclear Engineering cover letter)	156
核工程师 (Nuclear Engineering)	157
护理 (Nursing)	158 ~ 159, 160
营养师 (Nutritionist)	161 ~ 162
办公室经理 (Office Manager)	163
组织管理/沟通 (Organizational Management/ Communication)	164 ~ 165
药剂师求职信 (Pharmacist cover letter)	166
药剂师 (Pharmacist)	167
体育教育求职信 (Physical Education cover letter)	168
体育教育 (Physical Education)	169
理疗师求职信 (Physical Therapist cover letter)	170
理疗师 (Physical Therapist)	171
飞行员 (Pilot)	172
程序协调员 (Program Coordinator)	173
资产管理 (Property Manager)	174
精神病医师 (Psychiatrist)	175 ~ 176
采购 (Purchasing)	177
房地产代理 (Real Estate Agent)	178
房地产评估求职信 (Real Estate Appraiser cover letter)	179
房地产评估 (Real Estate Appraiser)	180 ~ 181
娱乐疗法专家 (Recreational Therapist)	182
零售 (Retail)	183
零售经理 (Retail Manager)	184 ~ 185
销售代表求职信 (Sales cover letter)	186, 188, 190
销售代表 (Sales)	187, 189, 191 ~ 192
保险 (Security)	193
社会福利工作者求职信 (Social Worker cover letter)	196
社会福利工作者 (Social Worker)	194 ~ 195, 197, 198
运动医学 (Sport Medicine)	199 ~ 200
小学教师求职信 (Teacher - Elementary cover letter)	201
小学教师 (Teacher - Elementary)	202
中学教师 (Teacher - High School)	203
学前教师 (Teacher - Preschool)	204

特殊教育教师 (Teacher – Special Education)	205
教学助理求职信 (Teaching Assistant cover letter)	206
教学助理 (Teaching Assistant)	207
技术支持求职信 (Tech Support cover letter)	208
技术支持 (Tech Support)	209~210
电视生产工程师 (Television Production Engineer)	211
城市规划人员求职信 (Urban Planner cover letter)	212
城市规划人员 (Urban Planner)	213
服务员 (Waitress)	214
网络设计师 (Web Designer)	215
网站管理人员求职信 (Webmaster cover letter)	216
网站管理人员 (Webmaster)	217

1

如何使用本书

对于毕业生与即将毕业的学生来讲，为寻找一份满意的工作而提前学习一些个人职业生涯管理能力是非常重要的。因此，编写这样一本针对毕业生与在校学生的实用指导手册，不仅重要，而且非常有意义。

过去的关于简历写作的书主要是针对传统职业，如管理、销售、财经等领域。但是，伴随着社会的发展，出现了许多新兴的职业与行业，过去的同类书已经不能真正满足现在的与即将毕业之学生的真正需求。本书作者对现有行业与职业进行了全面的调研，根据毕业生与在校学生的实际需要，为即将从事不同职业的毕业生编写了这样一本权威的简历写作参考书。

本书为不同行业的求职者提供了一项有力的求职工具。书中讨论了简历的不同组成部分和适合不同职业的不同简历的格式与写作风格。本书的主要部分是我们从美国职业简历作家协会提供给客户的简历中精选的 101 份最佳简历，每份简历都是出自注册简历作家之手，并且是曾经提供给某位具体客户并在其求职中实际使用过的。

我们做了大量调研后发现，许多读者购买本书，是因为本书提供了丰富的简历范文，他们并没有认真阅读本书前面的简历写作指导部分。如果你也属于这类读者，我们请你认真考虑下列几点建议：

- 即使某篇简历与你从事的专业领域无关，你也一定要参阅。因为你可能会被它独特的格式设计或写作方法所吸引。如多样化的台头格式、新颖的标题格式等。
- 注意每份求职信的轻松随意的写作风格。尽量不要将求职信写得太

拘谨或太正统。

- 关于获得求职成功的技巧介绍部分，为你在求职过程中可能遇到的各个方面的问题分别进行了具体细致的指导，阅读本部分，你会得到不少启发。

此外，无论你的专业或学术领域是什么，你都需要参阅不同的简历，包括每份简历的思想设计、版式排列、写作风格、版面的分布等。书中第五部分和第六部分还分别介绍了简历写作的五个要素，剖析了简历的构成及其写作技巧。

2

如何获取工作机会

对于刚刚毕业与即将毕业的学生而言，获取工作机会的途径主要有：

- 校园招聘会
- 社交网络
- 在线服务
- 人才招聘会
- 直接与公司联系
- 分类广告
- 招聘代理机构与职业介绍机构

作为一名刚刚走出校门的毕业生，在寻找工作时有许多方面不同于拥有多年工作经验的人。寻找工作时有许多处理技巧与方法。我们将为你提供一些建议与指导，并引导你将你自己的简历送给那位正在寻找你的人力资源主管。

校园招聘

你是否发现，不同的公司常常选择不同的大学招聘职员——或者根据地域选择学校，或者选择排列位置靠前的知名院校，或者选择他们有过成功招聘经历的院校。被选择的学校送来的简历往往会比其他院校的更受关注。不过，如果你打算求职的公司没有选择你所在的学校招聘职员，你同样可以获得被选择的机会——我们将在本章后面讨论这个问题。

如果你打算求职的公司正好在你们学校招聘，你需要先在学校的人才中心登记注册，获得面试机会。如果一切按计划进行，你应该对目标公司做一些初步的调查。一般而言，能够直接到大学招聘的公司，其规模一般比较大并且拥有自己的网站。浏览该公司的网站，你会了解公司的大致状况。同时你也可以通过其他媒体获取信息。在面试时适当地提及那些你了解的关于该公司的信息，将会给面试人员留下更深的印象。

假如你选中的公司在你们学校招人，但由于专业或年级的原因，你没有得到面试的机会，请不要放弃，可以运用一些技巧：

- 找一位知名教授写封推荐信；申请到校园人才中心工作或创造机会接近招聘人员，请他给你一次面试机会。
- 努力说服系主任或人才中心的主管，让他相信你非常优秀，不应该被忽视；如果你的成绩平平，你要提供一些正当的理由：比如每周兼职工作 20 小时；如果你的专业不对口，你可以说有三分之二的人从事的工作与他们在校学习的专业没有关系。
- 如果那是一家大公司，如沃尔玛，你可以直接去沃尔玛商店，与商店经理联系，试试能否从公司内部找个人将你引荐给招聘主管。

“入门”的途径有很多种，切记不要遭到一次拒绝就放弃努力。即使你在该公司在校园进行招聘时没有抓住机会，你还可以参加该公司自己直接对外的招聘。如果你获悉目标公司正在招聘，可以直接去该公司申请一个职位。

如果你已经确定能够参加校园面试，你需要提前做一些调查，并考虑自己如何才能与目标公司的文化保持一致，除了设想一些招聘人员可能提及的问题外，你还需要考虑几个向招聘人员提出的问题。这里有一些示范问题供你参考：

- 您为什么要到贵公司工作，您认为贵公司与其他公司的区别在哪里？
- 您如何评价贵公司的领导能力与决策水平，员工的士气如何？
- 您能描述一下贵公司的管理文化吗？
- 您能举一个说明贵公司领导技巧的典型事例吗？
- 未来几年内贵公司最大的竞争威胁是什么？贵公司的企业文化是什么？
- 您能描述一下贵公司员工典型的一天工作吗？
- 日常工作中您遇到的最大挑战是什么？
- 新职员在贵公司一般能工作多久？
- 在经济萧条期，贵公司是否面临裁员的危机？如果有，裁员的标准是什么？
- 贵公司提供什么类型的员工培训及职业再教育？
- 贵公司目前采取了什么激励措施保持企业创新发展？

社交网络

寻找工作的一个有效途径是社交网络——与周围的人群联系沟通。社交网络是当今社会寻找工作的最佳途径。网络就是与别人联系。当你与别人发生联系时，你就开始形成网络。一旦你的网络形成，你将继续有新的社会接触，不断地与不同的人沟通，所有在你的网络里的人将为你提供建议、信息、支持并帮助你实现职业目标与理想。

通过网络寻找工作的成功率为 70%。那么什么是网络呢？大多数求职者认为他们应该联系那些熟悉的人或专业人士，询问他们是否知道哪些公司正在招聘。实际上成功的社交网络才是更为广阔，更为直接的求职途径。

校友

大学毕业生应该将校友作为人际关系资源。人们更愿意就某件具体事情上给你提供一些信息，因此，不要请求别人笼统地给你一些建议或请求别人帮你找份工作。利用校友资源的一个技巧是先敲开那些喜欢与人交往的校友的家门。以下为几条利用校友扩大社交网络的技巧：

- 如果获悉某位在你感兴趣的领域工作的校友来学校，参加这些活动并与来校的校友取得联系，如果合适，可以请对方留下名片，以备日后联系。
- 如果你知道某个毕业生在你感兴趣的领域或公司工作，去请该专业的教授帮忙将自己推荐给那个校友。
- 设想你对去福特公司做财务工作有兴趣，去拜访其他系如机械系或营销系的教授，他们可能与福特公司的经理或校友有联系。大公司往往有许多规章制度，你需要了解该公司最新的动态信息。
- 与那些在职业咨询领域工作的校友联系，向他们征求建议。
- 请教刚毕业的校友。他们刚刚走过你正在走的路，他们会有一些更实用的求职技巧。
- 参加校友聚会。例如在达拉斯，密西根州立大学校友协会有 100 多名成员。特别是那些综合大学的校友遍布各地。如果你确定将在某个城市工作与生活，你应该去拜访在该城市工作的校友。

校友一定是你最重要的网络资源，要有效利用这些资源。你不要简单地寄一份简历给他们，然后请他们为你找一份工作。一定要精心组织设计，想清楚你从某个校友那里想了解什么具体事情，这样他们才能给你提供具体的建议。如果你没有明确目标，你的联系效果就不会太好，而且会使你产生挫折感。

一个成功的社交专家是这样做的：第一步他们先将所有可能联系的名字都列在一张纸上，这些名字可能是家庭成员、亲戚、朋友、同事、上司（过

去的与现在的)、其他工作领域接触过的人以及所有自己知道的其他人。

下一步是勾勒一幅网络结构图。记住没有必要将潜在的工作机会一一标出。与对方联系时，你的主要意图是向他们咨询关于求职的建议。更关键的是：你要将自己定位为一个职业研究人员，而不是一名望眼欲穿的求职者。

用以下这种方式去向别人咨询是不可取的：

约翰，谢谢你安排时间与我谈话。我所在的公司下个月将要裁员，我想知道你们公司或你知道的什么其他公司在招聘职员。

这个人没有告诉约翰他是做什么的，他有什么工作经验，或他想干什么，约翰最可能的回答将是：“我们现在没有招聘人，但是如果有招聘机会，我会记着你的。”你认为约翰与这个人联系的可能性有多大？

一种成功的联系方法是向对方咨询意见，同时扩展自己的社交网络：

约翰，BMI 公司的阿曼达女士建议我给您打电话。她与我一起工作时，曾提及你在财务部工作，负责连动传感器的采购控制。我学的专业是成本会计，想请您给我提供一些职业建议。我知道您时间宝贵，下周或什么时候我们能否一起吃午饭？

现在你寻求的是建议，不是工作。人们更愿意帮助那些使他们自我感觉良好或那些真诚地感激他们给予的帮助的人。你的网络联系计划可以通过多种途径实现：你可以咨询寻找工作的建议（包括简历或求职信建议）；关于求职的综合建议（如上所述）；行业建议；他们知道的关键联系渠道；关于不同公司、不同的人、不同行业的信息或关于他们认识的人的详细情况。

能够让与你建立网络联系的人喜欢你是非常重要的。当某人为你推荐时，同时也是对他自己的一种折射，如果他们认为你不能产生好的折射，他们不愿冒个人信誉风险或职业风险。最后，给你交谈过的每一个人寄一封感谢信。这种礼貌利于日后继续交往。

除了传统的网络提供机会外，在经济高速发展的今天，你还可以通过另外一种高效的途径寻找机会。如果你在参加网上招聘时，发现去某个公司求职成功的可能性极大，在盲目地发出简历与求职信之前，你要咨询一下周围认识的人。寻找一位能够给你提供一些关于该公司信息的人，先去拜访他，应用我们先前讨论的社交联系方法，你会找到咨询的恰当机会并且得到某个人的帮助，将你推荐给那个公司的人力资源经理。

这样做，你等于是通过寻求建议与运用网络关系给自己开了一个后门。另一个绝好的策略是请求别人在你参加招聘面试之前，将一份关于你的品行能力介绍的推荐信寄给该人力资源经理。你在社交网络中展示出的这些品行与能力会被想当然地认为是在未来工作中即将展示的品行与能力。公司渴望得到一位优秀雇员。用这种方式推销自己，大多数公司都会给你一工作

位置。

马克是我们的一个客户，他想在 VOICE-STREAM 公司（一家做无线电通讯的公司）寻找一份工作。该公司在亚特兰大的分公司有职位空缺。但是他如何能够避免自己的简历淹没在众多的同样目标的求职简历中呢？

我们是为马克这样设计的：先让马克看看他是否认识该公司的什么人。经过几天的打听，发现马克女朋友的一位朋友（在芝加哥）曾经在那个公司工作过。于是我们打电话给她，知道了她过去工作时，那家公司的副总经理的名字。马克从西雅图给那个副总打电话，接电话的正是那个副总。其实这是马克先前几个小时的电话联系准备工作的结果，马克快速地做了背景介绍并说明来意。这位副总告诉了他亚特兰大副总的名字。马克接着联系亚特兰大区副总——这样马克已经能够说出该公司一些职员的名字，将自己定位在经过别人推荐的待选职员的角色上。

亚特兰大副总告诉马克联系堪萨斯市的人力资源经理。几周后，马克已经得到面试机会并得到了那个职位。整个网络建立过程仅仅两天时间，但已经足以使马克从上千名竞争者中胜出。你同样应该思考一下如何通过创新的方式建立社会关系网络。

在线服务

在线网络同样是寻找工作机会的一个重要途径。今天有许多专业的搜索引擎帮助你从网络迷宫中找到工作机会。尽管有许多种途径优于在线查询，但你要知道，在线查询可能是获得高层次工作机会的一个好途径。

提供这些高级职位的网站推荐如下：

- Monster.com (www.monster.com)
- Headhunter.net (www.headhunter.net)
- America's Job Bank (www.jobsearch.org)
- HotJobs (www.hotjobs.com)
- JobOptions (www.joboptions.com)
- CareerBuilder (www.careerbuilder.com)

有许多资源帮助你进行在线查询，记住下面几条技巧：

1. 弄清你想找哪一类型的工作。这将缩小你的在线查询范围，使你的工作更有效；提前想好地理位置与关键词。这是你在设计简历时应该思考的两个部分。
2. 手头准备两种简历：一种是已完成的 WORD 文档文件，以备作为附件发出，另一种是文本形式的简历，用于直接粘贴在 E-MAIL 正文部分发出。两种简历内容可以相同。但后一种应该避免使用表格，以免对方打开邮件后由于无法保留表格出现内容混乱。
3. 通过电子邮件将简历发送到目标网址，同时给招聘主管通过邮局邮

寄一封简历。

4. 使用网站前要花时间阅读相关网站知识并弄清楚网站的运作方式。
5. 将网站上你感兴趣的内容打印备份以备日后进一步研究参考。同时，列出你发送简历的网址与人员名单，以免发重。
6. 在邮件里写明自己的电子邮件地址，不要使用你现在工作中使用的地址。每天查看电子邮箱，这样你才能于第一时间对来信做出回复。
7. 以上内容我们将在第六章详细讨论，你的简历一定要写得精练而紧凑。招聘主管在线阅读简历，对每一封简历花时不会太多，因此要保证他们快速而不费力地了解你的信息。

人才招聘会

人们常常忽视在人才招聘会上找到好的工作职位的机会。1997年，26岁的格利斯正在寻找一份工作地点在达拉斯的销售工作，她联系过一些以前的同事，查询了分类广告，接触过一些招聘主管，但她还没有找到适合的工作岗位。这时她听说有一个关于工程师与技术管理人员的人才招聘会。虽然她并不是正在寻找这类工作，但她还是决定去看看。

在那里，她遇见了几位 Sprint 公司的招聘人员，他们告诉她 Sprint 在达拉斯建立有很大的市场部，那里正需要人。他们帮助她与那里取得了联系。两个月后，她找到了她要寻找的工作。她发现了一个没有做广告，也没有专门设立招聘主管的岗位空缺。

即便在与你专业要求不同的人才招聘会上，你同样可以建立新的联系网络，发现新的机会。一般来讲，人才招聘会广告刊登在当地报纸上，在饭店或会议中心举行，参会公司从 5~15 个不等，或者更多。

人才招聘会经常会非常拥挤，求职者排着长队等待面试。你要有效利用你的时间做好充足的准备。如果可能，尽量通过主办者的网站提前报名，这会缩短排队入场的时间；尽可能早点到达会场；无论你什么时间到达现场，你都应该先直接到达你选中的公司，与这家公司接触后再去参观其他参会公司；在时间允许的情况下尽量多接触几家公司。下面是一些在人才招聘会上引起别人注意的技巧：

- 培养你的速战能力。这是一个两分钟的面试：关于你的背景，打算从事的工作类型。面谈内容主要包括职业与行业的信息，不应该是关于个人的信息。不过，你可以插入一些个人信息以建立和谐气氛，以此向对方展示你的热情与能力及鲜明的个性，但注意千万别表现过头。
- 准备足够的简历。复印你的简历，给每个你准备拜访的公司发送一份。同时再多带几份以备其他。
- 研究参会的公司。了解每个公司及其产品、服务、目前遇到的最大挑战。在公司网站或媒体评论上会发现许多有用信息；可以浏览公