

A BEST ACCESS TO ENGLISH INTERVIEW

英文面试

通关
宝典

主编 金莉

扫清面试障碍，成功进入外企！

面试三步走，全面准备；简历模板秀，贴心点拨；

面试常问句，实战演练；常用句型集，一网打尽。

世界图书出版公司

黑线(910)目録表(1/2)

由本局负责 负责一册主编(1/2) 负责一册主编(1/2)

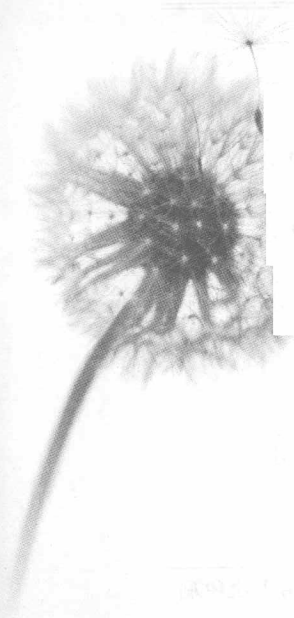
101 1010 1010 1010

101 1010 1010 1010

英文面试通关宝典

A Best Access to English Interview

英文面试通关宝典



世界图书出版公司

西安 北京 上海 广州

图书在版编目(CIP)数据

英文面试通关宝典/金莉主编—西安:世界图书出版西安公司,2010.10

ISBN 978-7-5100-1729-2

I. ①英... II. ①金... III. ①职业选择—英语
IV. ①H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 179517 号

英文面试通关宝典

主 编 金 莉
责任编辑 郭 娜 王会荣
封面设计 www.flyond.cn

出版发行 世界图书出版西安公司

地 址 西安市北大街 85 号

邮 编 710003

电 话 029-87214941 87233647(市场营销部)
029-87232980(总编室)

传 真 029-87279675

经 销 全国各地新华书店

印 刷 西安金鼎印务有限公司

开 本 880×1230 1/32

印 张 10.5

字 数 260 千字

版 次 2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5100-1729-2

定 价 25.00 元

☆如有印装错误,请寄回本公司更换☆

想进外企,英文面试这道关你能通过吗?

到底如何写出优质简历?

怎样应对面试官的刁难问题?

现在开始,无需为此担心,这本书帮你解决一切难题。

在社会竞争日益激烈的大环境下,找到理想的工作绝对是一场挑战与较量。不管是想进外企打拼一番的毕业生,还是失业后需要重新找工作的上班族,对于求职者来说,准备好简历与面试是步入职场的关键步骤,这几乎决定了职业生涯的走向。

我们为求职者量身定做这本英文面试书,针对外企面试的各个细节,逐一突破面试官的问题难点。本书涵盖英文面试所需要准备的重要环节,从不同的工作背景切入回答面试问题,从简历制作到面试问题,从自我介绍到工作经历陈述等等。通过学习本书,你不仅可以学到英文面试的问题及参考答案,同时还可以充分掌握外企的面试技巧和经验。在此基础上,帮助你全面解读外企 HR 心理,在面试前让你做到知己知彼!

为了方便读者了解本书的具体内容,我们归纳出本书特色:

【三大部分,全面准备】

本书分为三大部分——求职简历篇、面试实战篇、面试好用句型篇,为读者提供简历必备知识,还原面试常见情景问答,总结求职面试常用句型。应聘简历、面试对话、实用句子一网打尽,让求职者做好全面准备。

【简历模板,贴心点拨】

本书提供三类典型求职者所需的简历模板,贴心介绍撰写简历的注意事项,读者可按自己的实际情况套用模板,也可以按注意事项撰写最能体现自己优势的简历。

【面试问句,实战演练】

本书准备了60个面试官经常提问的句子,并按话题分类,如“说说过去工作中取得的业绩”、“人际关系问题”、“工作目标与职业规划”、“较难回答的敏感问题”等等。

每个问题下都为读者提供面试问答注意事项,做开口前的最后提醒,还介绍面试官的类似问题,有备无患。

回答问题时列举的内容具体实用,并为读者讲解句子里的奥秘,比如句型、短语、句子的应用场景等,还列出相关表达。同时,在每个提问句的最后都配上实战对话,在家就能模拟面试情景做准备和练习。

【常用句型,一网打尽】

最后,本书总结求职面试中经常用到的句型,并配有类似表达句,让读者快速学到最实用的知识,还可以举一反三对知识进行巩固和提高。

工作的竞争就是自身实力的竞争,在面试时从容淡定,流利自然地回答面试问题,既可以展现自己的能力,也可以为面试成功增加重要的砝码。

这本英语面试书不是罗列句子的句典,也不会让你成为只会背对话、面试官一问就傻眼的菜鸟。本书讲解简历制胜诀窍,介绍面试官经常提到的问题,总结求职面试必备句,相信能让求职者轻松扫清英语障碍,提升自身竞争力,顺利找到好工作!

编者

2010年8月

Part 1 什么样的简历让你脱颖而出 ... 1

Sample 1 职场新人的简历 3

Sample 2 职场新人的简历 6

Sample 3 工作经历复杂的人如何“抓大放小”
..... 8

Sample 4 工作经历复杂的人如何“抓大放小”
..... 11

Sample 5 经验丰富的优秀人士怎么 show 自己
..... 14

Sample 6 经验丰富的优秀人士怎么 show 自己
..... 18

Part 2 面试官最可能问你的六十个问题
..... 21

Unit 1 谈谈对自己的评价 23

Unit 2 有关职业资格的问题 54

目 录

Unit 3 说说过去工作中取得的业绩 76

Unit 4 说说过去在校时取得的成绩 99

Unit 5 有关能力的问题 124

Unit 6 你喜欢什么样的工作 154

Unit 7 你能处理好人际关系问题吗 179

Unit 8 工作目标与职业规划 202

Unit 9 谈谈对过去公司和所应聘公司的评价

..... 228

Unit 10 较难回答的敏感问题 252

Part 3 求职面试好用句 285

Unit 1 面试流程 287

Unit 2 职业资格 302

Unit 3 工作经历 312

Part 1



什么样的简历让你脱颖而出



Sample 1 ■

职场新人的简历

如果你是刚毕业的大学生,没有过正式工作的经历,只是在大学期间实习过或者参加过学校活动,那么下面的简历很适合你。职场新人在撰写简历的时候应该注意突出自己在校期间的优异表现,如成绩优秀、积极参加学校社团、去某公司实习等。

(范例一)

Mei Liu	
Personal Details	①No. 45 An Hua St. , Pu Dong District, Shanghai, China 159xxxx9940 E-mail: Linda_Liu@ yaho. com. cn Objective: Position as a Manager Assistant②
Qualifications	③Graduate major in Business English, from Fu Dan University. Intern in IBM for three months. Expecting a position as a manager assistant which will allow me to apply my knowledge and contribute my learning to your company.
Experience	Intern, IBM, October ~ December 2008④ * Worked in Public Relations Department, IBM. In charge of receiving from and sending e-mails to customers, answering phone calls and other routine business.

什么样的简历让你脱颖而出

Part 1

	* Regarded as a quick learner. Received Excellent Intern Award for outstanding performance. Translator, International Teachers' Conference, 4.5 ~ 4.10 2008⑤ * Conducted English-Chinese translations of conference documents and person-to-person conversation for participants. * Provided consulting service for teachers. President, Student Union of Fu Dan University, October 2007 ~ October 2008 * Managed and supervised 10 offices of Student Union. * In charge of all activities organized by Student Union. * Supervised application of the budget. * Conducted meetings.
Education	⑥B. A. English Department, Fu Dan University, Sep. 2005 ~ Jun. 2009 Major: Business English Minor: Accounting Completed all exams with 90 on average
Languages and Skills	Proficient in English, holder of the certificate of TEM - 8 and BEC - 3⑦ Skillful in computer management
References	⑧Enclosed, please find the recommendation letter of Professor Wang Dahai from Fu Dan University

①如今招聘单位通常会通过手机、电子邮件等方式联系应聘者面谈，因此不用像查户口一样赘述自己的身高、体重等，只要写清联系方式即可。

②写清应聘的具体职位，或写明一定的范围。

③如果是刚毕业的大学生，要说明情况，另外表示出愿意将所学应用于应聘公司的意向。

④如果在校期间有实习经历,尤其是与应聘职位相关的经历,注意要突出出来。

⑤如果有学生会或社团的经历,也可以写明,表示自己有一定的社交能力等工作所必备的能力。

⑥写出在校期间的主修科目和辅修科目可以更好地证明自己具备专业知识。

⑦在校期间考的证书、获得的荣誉等都可以写出来。

⑧如果可以得到老师的推荐信,可以随简历附上。

刘 梅	
个人资料	中国上海浦东区安华街 45 号 159xxxx9940 电子邮箱: Linda_Liu@yaho. com. cn 目标职位: 经理助理
资 质	复旦大学商务英语专业毕业生, 在 IBM 实习 3 个月。寻求经理助理一职, 可应用知识, 利用所学为贵公司效力。
经 历	2008. 10 ~ 2008. 12 IBM 实习生 * 在 IBM 公关部工作。负责收发客户邮件, 接听电话及其他日常事务。 * 被认为学习能力强, 因突出表现而获得“优秀实习生”奖励。 2008. 4. 5 ~ 4. 10 国际教师会议翻译员 * 对会议文件进行中英互译, 为与会者交谈提供翻译服务。 * 为教师提供咨询服务。 2007. 10 ~ 2008. 10 复旦大学学生会主席 * 管理与监督学生会 10 个部门。 * 负责学生会组织的所有活动。 * 监管预算。 * 主持会议。

什么样的简历让你脱颖而出

Part 1

教育背景	2005.9 ~ 2009.6 复旦大学英语系学士 主修: 商务英语 辅修: 会计 考试平均成绩为 90 分
语言与技能	精通英语, 持有英语专业八级和商务英语高级证书。 可熟练操作电脑。
介绍信	随信附上复旦大学王达海教授的推荐信



Sample 2

职场新人的简历

如果你的工作经验不多, 但专业学习成绩优异, 还可以把简历的重点放在体现专业素养上, 这样才能避重就轻, 突出优势。

(范例二)

Yuhao Wu	
Personal Details①	Sex: Male② Marital Status: Single
	Place of Birth: Nan Jing Date of Birth: June 19, 1983
	Home Address: 23 Shang Hua Road Jiang Ning District Nanjing
	Tel: 138xxxx8840
	E-mail: Wuyuhao@soho.com

Education	Computer Science,Nanjing University of Science and Technology			
Educational- Qualifications	Dates	Qualification	Subject	Grade
	2006 ~ 2009	Master of Science	Computer Science	Top3
	2002 ~ 2006	Bachelor of Science	Computer Science	Top1③
Experience④	Dates	Company	Post	
	2008 ~ 2009	Excellent Inc.	Software engineer	
	2005 ~ 2006	ABC Digital Technology Co.	Engineer assistant as an intern	
Referees⑤	Professor Su Yue			
	Nanjing University of Science and Technology			
	Manager Liu Li			
	Excellent Inc.			

①采用简洁明了的版式,更适合阅读。

②某些公司或岗位对求职者有特别要求时,要证明自己符合其要求。

③如果在校成绩突出,可以用这样的方式写明。

④工作和实践经历较少者,可以按这种方式简单列出。

⑤毕业生如果有老师的推荐信,或实习单位的证明信,就再好不过了。

吴宇浩	
个人资料	性 别:男 婚姻状况:未婚
	出生地:南京 出生日期:1983年6月19日
	家庭住址:南京江宁区尚华路23号
	电话:138xxxx8840
	电子邮箱:Wuyuhao@soho.com

什么样的简历让你脱颖而出

Part 1

教育情况	南京理工大学计算机专业		
教育资历			
日 期	学 历	专 业	成 绩
2006 ~ 2009	理学硕士	计算机科学	专业前三名
2002 ~ 2006	理学学士	计算机科学	专业第一名
经 历			
日 期	工作单位	职 位	
2008 ~ 2009	卓越有限公司	软件工程师	
2005 ~ 2006	ABC 数码科技公司	工程师助理(实习生)	
咨 询 人			
苏月教授	南京理工大学		
刘力经理	卓越有限公司		



Sample 3

工作经历复杂的人如何“抓大放小”

如果你已经工作了几年,并频繁地换了几份工作,那么下面的简历很适合你。工作经历复杂的人最好不要按时间顺序撰写简历,那样会使得你的工作空白期和频繁换工作的情况凸显出来,这类人应该按自己所从事的工作重要程度撰写简历,表现出自己以往的工作经验和实际能力符合所应聘职位的要求。

(范例一)

Zhenzhen Sun	
Personal Details	①No. 5 Beijing Road, Guang Zhou, China
	133xxx5094 E-mail: Penny_Sun@soho.com Objective: Looking for a position as an Assistant Manager②
Qualifi- cations	③As a middleman between foreign sellers and domestic buyers, in charge of three international projects ever with colleagues. With five-year experience in business and trade field, to work as an Assistant Manager, continue my personal development and apply my experience in a better environment.
Work Experience	Middleman, Edwards Brothers Company④ As a middleman in business department, responsible for trades between foreign sellers and domestic buyers. Completed three international projects with colleagues together. Built and maintained strong relationship with key clients. Honored as Excellent Employee.
	Middleman, Xin Hua Group Maintained positive client relations. Expanded business by direct mail.
	Sales Specialist, DB Foreign Trade Company Responsible for sales in the Northeast area. Worked there for one year, during which period the sales increased by 10%.
	Sales Specialist, Xin Yu Company Worked as a salesgirl for 18 months, going from house to house to sell products.
	Established business ties with several companies.

什么样的简历让你脱颖而出

Part 1

Education	⑤B. A. Foreign Business, Xia Men University, Sep. 2000 ~ Jun. 2004
Back-ground	
Skills	Skilled in computer management, such as Word, Excel and so on. ⑥ Fluent in English speaking and writing.

①简历中的个人资料栏通常只写姓名、地址、电话、电邮即可。

②写清自己应聘的具体职位,便于招聘单位查找,也不易投错简历。

③工作经历复杂的人,要先写最重要、最主要的工作经历就可,侧重表现自己经验丰富,而不是复杂。

④对于经历复杂的人来说,写到具体工作经历时,一般不宜使用时间顺序,而应该以重要、最符合应聘职位要求的经历为主,一些临时性工作甚至可以忽略不计。

⑤教育背景一栏通常写出最高学历或学士学位以上学历即可。

⑥如果在各种工作中获得了多种技能,可以写出。

孙珍珍	
个人资料	中国广州北京路五号 133xxxx5094 电子邮箱: Penny_Sun@soho.com 目标职位: 经理助理
资质	作为国外卖家与国内买家的中间人,曾与同事共同负责3个国际项目。在商贸领域有5年经验,因而寻求助理经理职位,继续个人发展,在更好的环境中应用经验。
工作经历	爱德华兹兄弟公司中间人 * 作为营业部的一名中间人,负责国外卖家与国内买家的交易。