



职来职往

我的英语面试宝典

刘柳 编著



面试前准备

面试问答

应聘技巧

案例研究

面试达人



优秀的英语水平



良好的商务技能

教你英语，更传授你面试经验
迅速提升你的面试核心竞争力




中国对外翻译出版有限公司

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

职来职往

我的英语面试宝典

刘柳 编著

 中国纺织出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

职来职往我的英语面试宝典 / 刘柳编著 . -- 北京 :
中国纺织出版社 , 2019.4
ISBN 978-7-5180-5351-3

I . ①职… II . ①刘… III . ①英语—口语 IV .
① H319.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 202076 号

责任编辑: 姚 君 责任校对: 楼旭红 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://www.weibo.com/2119887771>

虎彩印艺股份有限公司印刷 各地新华书店经销

2019年4月第1版第1次印刷

开本: 710×1000 1/16 印张: 13

字数: 199千字 定价: 68.00元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社图书营销中心调换

前言



随着经济的迅猛发展和对外交流的日益频繁，中国已成为外商投资的热点地区。与此同时，在华外资企业对人才的需求也在不断增加。如何让自己在严酷的竞争中脱颖而出是摆在每位求职者面前的首要问题。除了丰富的专业知识，流利的英语口语也是外企面试的必备条件。

本书即为那些有意入职外企的应聘者而编写，书中内容结合外企的实际工作特点，涵盖面试前准备、面试问答、应聘技巧和案例研究。丰富实用的背景介绍、全真模拟的面试场景、灵活百变的词汇例句、托业考试的实用知识——无论你是想踏入外企大门，还是想成为外企职场达人，本书都可以帮助你快速掌握面试英语，全面提升职业素养，更快地跨越外企面试中的语言及文化障碍。

职场是块试金石，无论你曾背诵过多少单词，掌握了多少语法，拿到了多少证书，考过了多少等级，若不能将英语应用于实际的工作生活，那你就不是成功的语言学习者。本书在选材上以“源自实际生活”为准则，内容安排无不体现着真实感和实用性，力求全方位地为读者展现外企面试的真实情况。

本书共分为四章，分别是“面试前我要做哪些准备？”“面试问与答”“英语面试技巧与考官高频提问大阅兵”“世界500强企业面试成功案例研究”。在“面试问与答”章节中，编者针对外企的不同部门，为应聘者设计了不同的应聘语言技巧，并就行政部、人事部、技术部、财务部、产品部和市场部的面试分别做了实境模拟，旨在为外企不同部门的应聘者提供多样化参考，这也是本书不同于其他同类书籍的亮点之一。

本书将英语学习和面试技能完美结合，由点到面、层层深入，使读者在提高语用技能的同时，掌握商务工作技巧，从而轻松地提高外企英语的应用能力，在激烈的职场竞争中脱颖而出，赢得更多机遇。相信本书会为读者在外企职业规划和发展中提供有益帮助，使其行话连篇说英语，自信满满赢面试，为其未来的外企工作和生活打开新的大门。

编者

Contents 目录

Chapter 1 How to prepare before interview?

面试前我要做哪些准备?

求职信 Cover letter2

01. How to write a cover letter?

如何写求职信 3

02. Sample sentences

实用例句 4

03. Examples of cover letters

求职信范例 5

推荐信 Recommendation letter15

04. How to write a recommendation letter?

如何写求职推荐信16

05. Sample sentences

实用例句17

06. Examples of recommendation letter

推荐信范例18

自荐信 Letter of self-recommendation27

07. How to write a letter of self-recommendation?

如何写自荐信28

08. Sample sentences

实用例句29

09. Examples of letter of self-recommendation

自荐信范例30

询问职缺书信 Letter of asking for posts37

10. How to write a letter of asking for posts?

如何写询问职缺书信.....38

11. Sample sentences

实用例句39

12. Examples of letter of asking for posts

询问职缺书信范例40

英语简历 Resume49

13. Details of making a resume

制作英语简历的细节50

14. Resume form

英语简历的形式54

Chapter 2 Interview Q & A

面试问与答

行政部 Administration department58

15. Why do you choose our company?

您为什么选择我们公司?59

16. How to cope with office politics?

怎样处理“办公室政治”?65

17. Have you got any certificates?

你拥有哪些证书?71

人事部 Personnel department78

18. Why do you think you are qualified for this position?

你为什么认为自己能胜任这份工作?79

19. Do you have any experience in this field?

你有这方面的工作经验吗?85

20. I'll try to deal with the complaints properly

我会恰当处理投诉91

技术部 Department of technology100

21. Is your major related to the field of our company?

你的专业和我们公司领域相关吗? 101

22. Do your grades reflect your work ability?

你的成绩可以反映出你的工作能力吗? 107

23. Could you please tell me more about your practical experiences?

再谈谈你的实际工作经历好吗? 113

财务部 Financial department120

24. Are you familiar with certain financial software?

你会使用一些财务软件吗? 121

25. Why are you interested in this position?

你为什么对这个职位感兴趣? 127

26. Do you speak up if your point of view differs from that of your superior?

如果与上级意见不同, 你会将自己的观点说出来吗? 132

市场部 Marketing department138

27. We should take customers' complaints seriously

我们应该认真对待客户的投诉 139

28. This is the best promotion campaign i've ever planned

这是我策划过的最好的促销活动 145

29. What have you learned from college life and past job?

从大学生生活和过去的工作中，你学到了什么？ 152

产品部 Product department158

30. What do you know about our products?

你对我们的产品有何了解？ 159

31. We may improve the products in this way?

我们可以用这个方法改进产品？ 164

32. What are your career goals?

你的职业目标是什么？ 170

Chapter 3 Interview skills and high frequency question

英语面试技巧及考官高频提问大阅兵

跨国公司面试的注意事项

Precautions of multinational company interview.....176

遇到老外面试官时的注意事项

Precautions when meeting a foreigner interviewer.....179

Chapter 4 Successful interviews cases of fortune 500 companies

世界500强企业面试成功案例研究

33. Mckinsey and Company

麦肯锡 181

34. GE

通用电气 183

35. Royal Dutch

壳牌 185

36. Citigroup

花旗集团 187

37. Microsoft

微软 188

38. P&G

宝洁 189

39. Wal-Mart

沃尔玛 192

40. Toyota

丰田汽车 194

41. Foxconn

富士康 196

42. Lufthansa

德国汉莎航空公司 198

43. Nestle

雀巢 199

44. HUAWEI

华为 200



职来职往 我的英语面试宝典

Chapter 1 How to prepare before interview?

面试前我要做哪些准备?

Chapter 2 Interview Q & A

面试问与答

Chapter 3 Interview skills and high frequency question

英语面试技巧及考官高频提问大阅兵

Chapter 4 Successful interviews cases of fortune 500 companies

世界 500 强企业面试成功案例研究





How to prepare before interview?

面试前我要做哪些准备?



求职信

Cover letter

01. How to write a cover letter?

如何写求职信

02. Sample sentences

实用例句

03. Examples of cover letters

求职信范例





How to write a cover letter?

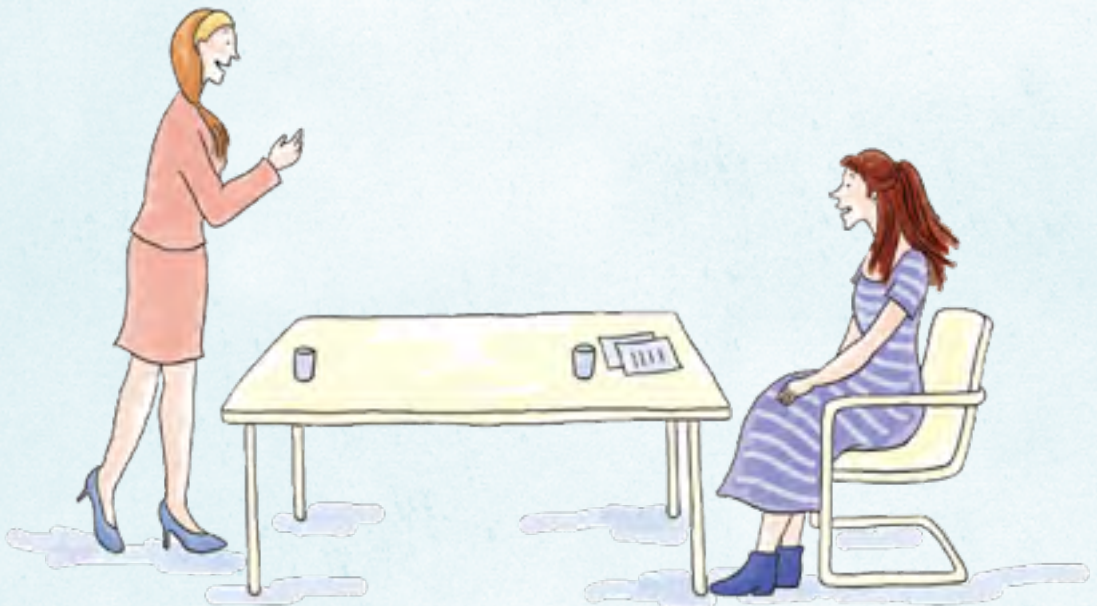
如何写求职信

求职信是向公司展示自己的第一步。一封好的求职信能够给人留下深刻印象，进而帮求职者赢得面试机会，因此写好求职信非常重要。

求职信的内容应该注意以下几个方面：

求职信要写明写信人的地址、写信日期和收信人的姓名、地址。

- a) 文章中的称呼要正规，如果知道对方姓名，要用尊称；如果不知道收信人是谁，则一般要用“尊敬的领导”。
- b) 第一段要表明自己写信的目的、应聘的岗位及职位信息来源，态度要诚恳友善。第二段说明自己的能力和优势，特别要针对自己所申请岗位的要求，毕业生可以强调自己的学习成绩、在校担任职务和实习经验，有工作经验者还要强调工作经验。第三段表现自己的强烈意愿和希望，恳请招聘方给予面试机会，并让招聘方相信自己的决心。
- c) 文章最后切记要写上自己的联系方式，便于招聘方联系。最后表达美好的祝愿。
- d) 一般的求职信都会附加简历，来帮助招聘者更好地了解应聘者的素质和能力。因此，附简历的话要注明。





Sample sentences

实用例句

- ◆ **I am writing to apply for the job that you post on the newspaper.**
我想要申请你们在报纸上刊登的招聘职位。
- ◆ **I am very pleased to introduce myself to you and wish to apply for the job that...**
我很高兴在这里介绍自己，我希望能够申请这个职位……
- ◆ **I am told that your company need an executive secretary, and I am so happy to introduce myself to you that I...**
我得知贵公司要招聘一名行政秘书，很高兴能在这里介绍自己……
- ◆ **I have a good education background which provides me with a good knowledge about the job.**
我有良好的教育背景，让我对这个工作有很好的认识 and 了解。
- ◆ **I believe that my good education and rich work experience will help me do well in this job.**
我相信我接受的良好教育和丰富的工作经验会使我胜任这份工作。
- ◆ **If given the chance, I promise that I will try my best to do the job, and make contributions to the company.**
如能被录用，我保证会尽我所能做好这份工作，为公司做贡献。
- ◆ **Through my previous jobs, I gained a lot of practical experience about...**
通过以前的工作，我获得了很多关于……的实际经验。
- ◆ **I will appreciate it if offered the opportunity of interview to discuss the information in detail.**
如果您能给我面试机会，讨论细节问题，我将不胜感激。
- ◆ **Give me a chance to show myself in a direct way and you'll know that I perfectly match your job.**
请给我一次直观展现自我的机会，您会觉得我很适合这个职位。
- ◆ **Thank you for taking me into consideration for this vacancy.**
谢谢您考虑录用我。



Examples of cover letters

求职信范例



Dear Sir/Madam,

I saw your advertisement of recruiting sales manager from *China Daily*. I think that I am competent to this position. According to the advertisement, the position requires a sales manager who must have abundant working experience. Moreover, the sales manager should know the demand of market well and have the personality which gets on well with other staffs. Having worked as a sales manager for the last three years, I have confidence that I can do well in transaction and personnel management. Furthermore I can put myself in others' view and grasp the trend of the market.

I would appreciate your time in reading my information and if there is any additional information you require, please let me know. I would be grateful if you give me reply.

Enclosed please find my resume.

Regards!
Shirley

尊敬的先生/女士:

我从《中国日报》看到贵公司正在招聘销售部经理，我觉得我可以胜任这份工作。职位要求销售部经理工作经验丰富，熟悉市场需求并且团队意识强。在过去三年我做的就是销售部经理，因此有信心做好公务与人事的管理工作。而且我能设身处地地替别人着想，且善于捕捉市场动态。

非常感谢您看我的求职信息，如果需要其他的信息请告诉我。如能得到您的回复，我将不胜感激。

随信附上我的简历。

敬候!
雪莉

Dear Shirley,

Thank you for your application. I believe you are a hard-won person. We have studied your resume and considered you a qualified applicant. Will you be able to come to our company at 10 a.m. on July 7? Hoping to get your reply as soon as possible.

Regards!

Stephen

亲爱的雪莉:

谢谢你的申请。我相信你是难得的人才。看过你的简历后, 我们觉得你是一位合适的人选。你能在7月7日上午10点来我们公司一趟吗? 希望能尽快得到你的回复。

问候!

史蒂芬

Dear Shirley,

Thank you for your application. With comprehensive consideration, we are very sorry to tell you that you are not fit for this position. There is no doubt that you have excellent working experience, but we prefer man for our position because our sales manager travels on business a lot. Please understand us.

Regards!

Stephen

亲爱的雪莉:

谢谢你的申请。经过慎重的考虑, 非常遗憾你不太适合我们的职位需求, 你工作经验丰富, 这毋庸置疑, 但是我们更希望招一名男性, 因为销售部经理会经常出差。请理解我们的决定。

问候!

史蒂芬

范本二 | 应征行政助理

Dear Sir/Madam,

I have learned from the job market of your vacancy for administrative assistant. I'm quite interested and would like to apply for the post.

I will graduate from Nanjing University in June this year, majoring in Chinese. During the last four years, I've been studying hard and earnestly. I have passed Level-3 Computer Test and CET-6. Therefore, I am proficient in computer software and English. In addition, as the chairman of the Students' Union, I have an open personality and I am good at getting along with people around me. The most important thing is that I have got excellent organizational and coordination abilities. So I'm confident that I have fully prepared for this job. I'm looking forward to your reply.

Enclosed please find my resume.

Yours faithfully,
Vanessa

尊敬的先生/女士:

我在就业市场了解到贵公司在招聘行政助理,我非常感兴趣,想应聘此职位。

我今年6月将于南京大学中文系毕业。在校四年,我学习认真刻苦,已通过计算机三级和大学英语六级考试,因此能够熟练操作电脑软件并具有出色的英语听说能力。另外,我是校学生会主席,性格开朗,善于与周围的人相处,更重要的是我具有出色的组织和协调能力。所以我已为这份工作做好充分准备。期待您的回信。

随信附上我的简历。

此致敬礼!
万妮莎

Dear Vanessa,

We have received your resume. Your professional skills and the working experience in the Students' Union are exactly what we expect. So we sincerely invite you to come to our company to have an interview at two p.m. on next Tuesday. Please take your ID and the CET-6 certificate with you. Please inform us if you couldn't come.

Yours Sincerely,
Howard

尊敬的万妮莎小姐：

我们已经收到了您的简历。您的各项专业技能和在学生会的工作经验正是我们公司所期望的。所以我们诚挚地邀请您携带身份证、大学英语六级证书于下周二下午两点来公司进行面试。如果你不能来，请通知我们。

谨上！
霍华德

Dear Vanessa,

Thank you for your application. You are an excellent student from a very famous university. But I am sorry to tell you that we prefer students from English majors for this position. However, we will keep your resume in our talent bank. We will contact you if we have positions that suit you in the future. Thank you again for your applying. Hope you have a bright future!

Yours Sincerely,
Howard

尊敬的万妮莎小姐：

谢谢你对我们公司的关注。你是一名将毕业于知名大学的优秀大学生。但很遗憾，我们更倾向于英语专业的学生。我们将会把你的简历存放于我们的人才库中，如果以后有合适的职位，会再与你联系。再次感谢你申请我们公司的职位。祝你前程似锦！

谨上！
霍华德