

<<求职英语900句>>

图书基本信息

书名：<<求职英语900句>>

13位ISBN编号：9787506296120

10位ISBN编号：7506296128

出版时间：2008-6

出版公司：世界图书出版公司

作者：陈丹,浩瀚

页数：290

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<求职英语900句>>

内容概要

在找工作的过程中，面试是最重要的一个环节。

面试是一个推销自己的过程，而英语作为一门国际性的语言，也越来越受用人单位青睐，英语面试已经成为一个不可避免的趋势。

因此，如何熟悉并掌握面试的有关模式技巧，了解各类问话，并以英语做适当的回答，便成为准备英语面试最重要的问题。

为此，我们推出了《求职英语900句》，以助各位求职者一臂之力。

全书共分为面试须知、求职面试话题、特定职位面试三大部分，为各位读者提供了全面而又实用的求职英语学习和参考资料。

<<求职英语900句>>

书籍目录

Chapter 1 Job Interview Guide 面试须知 Unit 1 Grooming 服装仪容 Unit 2 Interview Etiquette 面试礼仪 Unit 3 Job-hunting Advertisement 招聘广告 Unit 4 Job-hunting on the Internet 网上求职 Unit 5 Recommendation of Others 他人推荐 Unit 6 Headhunters 猎头公司 Unit 7 Position Information 职位信息 Unit 8 Resume 求职简历 Unit 9 Arranging an Interview 安排面试

Chapter 2 Common Subjects in an Interview 求职面试话题 Unit 1 Opening Remarks 开场白 Unit 2 Personal Information 个人信息 Unit 3 Educational Background 教育背景 Unit 4 Social Activities and Honors 社会活动及荣誉 Unit 5 Language Abilities 语言能力 Unit 6 Interests and Hobbies 兴趣爱好 Unit 7 Personality and Character 个人特质 Unit 8 Abilities and Skills 专长技能 Unit 9 Work Experience 工作经验 Unit 10 Reasons for Application 应聘原因 Unit 11 Reasons for Leaving 辞职原因 Unit 12 Long-time Goals 长期目标 Unit 13 About the Company 公司状况 Unit 14 Working Requirements 工作要求 Unit 15 Salary and Benefits 薪金与福利 Unit 16 Thorny Questions 棘手问题 Unit 17 Any Questions? 有何问题? Unit 18 Contract and Agreement 合同协议 Unit 19 The End of an Interview 面试结束 Unit 20 The Result of Job-hunting 应聘结果

Chapter 3 Interviews for Specific Occupations 特定职位面试 Unit 1 Secretary 文秘 Unit 2 Tour Guide 导游 Unit 3 Stewardess 空姐 Unit 4 Nurse 护士 Unit 5 Driver 司机 Unit 6 Accountant 会计 Unit 7 Editor 编辑 Unit 8 Interpreter 翻译 Unit 9 Manager 管理人员 Unit 10 Salesperson 销售人员 Unit 11 Trading Staff 贸易业务员 Unit 12 Computer Engineer 电脑工程师

编辑推荐

从语法中心论道句子中心论是英语学习方法的革命，也是“英语900句”畅销不衰的哲学。
熟读英语900句，成就英语会话王。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>