

<<外企求职英语口语会话>>

图书基本信息

书名：<<外企求职英语口语会话>>

13位ISBN编号：9787508268729

10位ISBN编号：7508268725

出版时间：2011-7

出版时间：金盾出版社

作者：王本民

页数：202

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>

<<外企求职英语口语会话>>

内容概要

由王本民编著的《外企求职英语口语会话》对外企求职英语口语会话进行了详细阐述。旨在帮助准备进入外企求职的读者提高英语口语交际能力。

《外企求职英语口语会话》涉及从面试前的准备到特定职位录用等完整的求职场量内容，适合准备进入外企的求职者及英语爱好者使用。

<<外企求职英语口语会话>>

书籍目录

- Chapter 1 Interview Preparations (面试准备篇)
 - Unit 1 Interview Etiquette (面试礼节)
 - Unit 2 Job-seeking Advertisement (招聘广告)
 - Unit 3 Job-hunting on the Internet (网上求职)
 - Unit 4 Position Information (职位信息)
 - Unit 5 Resume (求职简历)
 - Unit 6 Arranging an Interview (面试安排)
- Chapter 2 Job Interview (求职面试篇)
 - Unit 1 Interview Openings (面试开场白)
 - Unit 2 Personal Information (个人信息)
 - Unit 3 Educational Background (教育背景)
 - Unit 4 Language Abilities (语言能力)
 - Unit 5 Interests and Hobbies (兴趣与爱好)
 - Unit 6 Personality and Character (性格特质)
 - Unit 7 Abilities and Skills (能力与技能)
 - Unit 8 Work Experience (工作经验)
 - Unit 9 Reasons for Application (应聘原因)
 - Unit 10 Reasons for Leaving (离职原因)
 - Unit 11 Long-term Goals (长远目标)
 - Unit 12 Working Requirements (工作要求)
 - Unit 13 Salary and Welfare (工资与福利)
 - Unit 14 Contract and Agreement (合同协议)
 - Unit 15 The End of an Interview (面试结束)
 - Unit 16 The Result of Job-hunting (应聘结果)
- Chapter 3 Specific Occupations (特定职位篇)
 - Unit 1 Secretary (文秘)
 - Unit 2 Tourist Guide (导游)
 - Unit 3 Accountant (会计)
 - Unit 4 Interpreter and Translator (翻译)
 - Unit 5 Manager (经理)
 - Unit 6 Salesperson (销售人员)
 - Unit 7 Trading Staff (贸易业务员)
 - Unit 8 Computer Engineer (电脑工程师)

<<外企求职英语口语会话>>

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>