

<<聪明员工职场英语宝典>>

图书基本信息

书名：<<聪明员工职场英语宝典>>

13位ISBN编号：9787561135372

10位ISBN编号：7561135378

出版时间：2007-4

出版时间：大连理工大

作者：帕森斯

页数：249

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>

<<聪明员工职场英语宝典>>

内容概要

《聪明员工职场英语宝典》是一本实用的职场英语宝典。

你可以通读全书，也可以翻到你所需要的章节查看实用的例子。

《聪明员工职场英语宝典》从求职面试到在外语环境下工作的方方面面进行了详细的介绍，从说到文档写作给出了各种实例，并且包含很多指导性的小技巧。

那些实用的单元是被设计来帮助学习者获得自信，以使他们可以在职场中的各种场合自信地开口讲英语或写出漂亮的文档。

竞争激烈的职场上，您还在为开口说英语而胆怯、为提笔撰写英文信函而烦恼吗？赶紧阅读此书吧，它会帮助您建立自信，让您的职业之路越来越顺畅！

<<聪明员工职场英语宝典>>

书籍目录

第一章 求职面试1. 面试基本知识介绍2. 了解应聘的公司背景——知己知彼, 百战不殆3. 准备一份出色的简历——让简历替你说话简历的基本格式One-page Resume(CoVer Letter)Cover LetterComplete Resume4. 面试前的准备——如何让你的英文不“卡壳”用英文准备——份自我介绍, 并背熟一些小技巧帮你提高英语表达能力认真准备面试中可能提到的技术、技能问题面试中有关薪水和文化等问题5. 面试时的化妆, 服装, 仪表面试化妆面试时的着装6. 面试的基本礼仪遵守时间请勿吸烟7. 面试中的身体语言——展示你的自信和诚恳很重要握手方式坐姿看着对方的眼睛8. 预演, 别嫌麻烦面试模拟1面试模拟2面试模拟3面试模拟49. 面试后我还能做什么10. 复习11. 特例: 签证面试第二章 办公电话英语1. 办公电话英语礼仪2. 办公电话常用语接电话转分机他不在留口信安排约会道别录制语音信箱欢迎词电话会议其他可能的用语3. 办公电话的种类4. 商务电话范例5. 国际电话区号6. 小测验第三章 办公室会话英语1. 秘书——Secretary2. 财务与会计——Finance & Accounting3. 销售——Sales4. 技术支持——Technical Support5. 市场营销——Marketing6. 人力资源——HR7. 会议 / 公司聚会——Meeting / Office Party8. 与客户沟通——Communicate with Customer9. 培训——Training10. 调查——Survey11. 预订机票——Plane Reservations12. 在酒店住宿——Staying at the Hotel13. 办公设备——Office Equipment14. 公司自助餐厅——Office Cafeteria第四章 商业信函

<<聪明员工职场英语宝典>>

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>