

<<求职面试篇-职场英语加油站>>

图书基本信息

书名：<<求职面试篇-职场英语加油站>>

13位ISBN编号：9787118047134

10位ISBN编号：7118047139

出版时间：2006-8

出版时间：国防工业出版社

作者：张迪

页数：368

字数：278000

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>

<<求职面试篇-职场英语加油站>>

内容概要

本书从社会需求出发,收集整理了大量第一手资料,供求职者阅读参考。

内容包括文书篇和口语篇。

文书篇有求职信、自荐信、推荐信、简历等六章;口语篇有面试会话、面试演练、电话面试等三章。

文书篇的每一章都包括讲解、范例及时尚常用句。

其中讲解部分讲述写作的方法、特点等。

范例部分内容多样,可供各类求职人员参考和模仿。

时尚常用句部分提供了丰富的表达语句,以解决表达呆板问题。

口语篇的每一章均包括情景会话、时尚常用句、相关知识,有助于求职者熟练掌握面试必备知识、面试必问语句。

其中,面试演练通过模拟面试实景,使求职者有身临其境的感觉,反复诵读并铭记于心,必能获得面试成功。

本书适用于在校学生及社会上的所有求职者。

书籍目录

第一部分 文书篇 第一章 求职信 第二章 简历 第三章 自荐信 第四章 推荐信 第五章 自传 第六章 与求职有关的其他信函 一、写给推荐人的信 二、查询函 三、面试后的感谢信 四、回复是否如期去面试 五、表示接受录用的信 六、表示拒绝被录用的信 七、辞职信 八、解聘信 第二部分 口语篇 第一章 面试会话 一、个人情况 二、教育背景 三、求职原因 四、实践经验 五、技能和特长 六、能力 七、工作要求 八、面试常问问题 九、难题解招 十、怪题解招 十一、薪酬 十二、签约与权益 十三、欺诈与陷阱 第二章 面试演练 一、应聘英文秘书 二、应聘经理助理 三、应聘公关部经理 四、应聘销售人员 五、应聘推销员 六、应聘英文报纸记者 七、应聘会计师 八、应聘酒店前台 九、应聘空姐 十、应聘导游 第三章 电话面试

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>