

求职英语：让别人对你过目不忘的小诀窍 PDF转换可能丢失
图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/245/2021_2022__E6_B1_82_E8_81_8C_E8_8B_B1_E8_c96_245732.htm 看到一份心仪的工作正在招聘人手，你很想去试一下。事实上，你有可能是这个职位的最佳人选，但是如果你的简历不能吸引到招聘人员，还是可能会失去机会。一份能给人深刻印象的简历将使你在激烈的竞争中脱颖而出。试试下面这几个小诀窍吧，再找工作的时候，也许就会完全不同了呢！回顾过去 首先，列出之前你的工作经历及教育背景。接着，写上所有具体的信息，包括以前任职的公司信息，当时的头衔和职责范围，取得的成绩如何，获得的证书以及教育程度。表明目标 目标也就是求职要求。你在求职的时候，一般雇主都想知道你的职业规划。这有助于他们了解你是否是此职位的最佳人选。在你简历的开头你需要写上“Objective”，然后简短地写下你的求职要求，例如“To work in a dynamic marketing department.”会让人感觉你是个喜欢挑战、充满活力的人。职责或是成就 职责就是分配的任务，而成就是你取得的成绩--你努力后的成果。雇主们都想知道你过去的工作职责是什么，他们对你曾经取得的成绩更感兴趣。因此你在描述过去的工作时，那就稍作渲染一番吧！比如说：你过去的一项职责是人员安排，而你解决了一个很大的问题。你就可以写：“Solved scheduling conflict.”（解决过人员配置冲突）调整简历格式 因为要在有限的篇幅内表达尽可能多的内容，所以在书写简历时，你可以使用缩写或是省略语。你可以略去句子的主语（比如，I，my manager），物主代词（my/mine, his/hers）甚

至有时候可以省略冠词（the, a）。如果你想在一句话中列出一项以上的成绩，你可以用分号来代替"and"。比如：“I led an important project and my manager gave me an award”就可以写成“Led key project. awarded by manager.”使用行为动词行为动词表示某个特定动作，例如：solved, managed, initiated, accomplished，而am, was, have 和 had之类是被动动词。在简历中使用行为动词，会让你看起来像一个目标明确、充满活力的人，而这样的人正是绝佳的招聘对象。比如：“Managed a team of 20 employees”听起来就要比“Was in charge of 20 employees.”更为有力 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com