

如何写标准英文简历之工作经历 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/251/2021_2022__E5_A6_82_E4_BD_95_E5_86_99_E6_c96_251912.htm

4、工作经历 首先要强调一下，对于正在工作的人，Experience应写在Education的前面，而对于在校生Education则应放在Experience之前。1)

时间 I 目前的工作要最先写，左侧写时间，如写

1998-present. II 以前的工作，只写年份，如1993-1995.这样的写法主要适于以下三种情况：一是工作时间较早；二是工作时间在两年以上；三是旨在巧妙地拉长工作时间。例如，如果你曾于1997年12月到1998年1月就职于某家公司，虽然只有短短两个月，但写成1997-1998就显得工作时间较长，同时也没撒谎。以前的工作，加上月份，如May, 1998或May 1998.这样的写法自然会显得精确一些，也投合银行业雇主的口味。

IV Summer Intern（暑期工作）的几种写法。一是直接写Summer Intern，不管职务职称；二是写成Summer Analyst，这种写法比较适合大学本科或研究生期间的暑期工作；三是写Summer Assistant，这种写法适合多种情况；四是写Summer Associate，这一写法专指MBA学生的暑期工作。而且一般认为Summer Associate的级别会比Summer Analyst要高一些。2)

公司名 公司名称应大写加粗。若全称太复杂，可以写得稍微简单一些。有些公司的全称往往不为人知，但缩写名却尽人皆知。比如在中国就不是每个人都知道INTERNATIONAL BUSINESS MACHINE是什么公司，但BM的大名却是家喻户晓的。所以在中国，我们建议大家写IBM，因为许多外企人事经理都是中国人，这样写更顺眼也更顺口。而在美国，大

家还是会写全称的。3) 地名 地名写法与Education部分相同，这里就不再赘述。4) 职务与部门 I 从公司名称之后的第二行开始写，如果想介绍公司情况，则职务与部门应写在公司简介之后。II 职务与部门应加粗，每个词的第一个字母要大写，如Manager, Finance Department. 5) 公司简介 I 对于新公司、小公司或招聘公司不甚熟悉的某些行业的公司，为了保险起见都不妨介绍一两句，甚至对于那些业内知名的企业往往也不一定名声在外。求职者一般不会针对每家应聘的公司都量身定做一份专门的简历 (tailor-made resume)，目前可能只想在行业内跳一跳，但也不排除将来在别的行业发展的可能，所以不妨都略带提一下公司的简介。II 有些外国人可能对中国的公司不太知道，因此要介绍一下。千万不要觉得中国的公司很大，别人就一定知道，一不留神，就成了井底之蛙。例如，中国银行叫Bank of China (BOC)。在海外很多银行都知道中国银行，但不少人都误认为中国银行就是中国的中央银行。III 简介长度以两行为宜。只用一行易与别的内容相混，而三四行就显得比较累赘。6) 工作经历顺序 I 倒序，这是非常流行的方式。II 技能类别，这主要是为了强调自己的某种技能，如翻译、电脑等。此外，对于那些工作经历有时间断层的人，如下岗、休产假等，不妨也可使用这种方法。但要注意，这种写法只适合技能性比较强的情况，其它可参考前面所提到的只写年的方法加以弥补。如果断层时间长达两三年，则一定要解释清楚，说明确切的原因，实事求是。越诚实越坦荡，越能给人好印象。III 两者结合，先按技能类别加以分类，再以倒序的方式一一列出。7) 工作内容 I 要用点句 (bullet point)，避免用大段文字。II 点句

的长度以一行为宜，最多不要超过两行；句数以三到五句为佳，最多不超过八句。III点句以动词开始。目前的工作用一般现在时，以前工作用过去时IV主要职责与主要成就，初级工作以及开创性不强的工作把主要职责放在前面，而较高级或开创性较强的工作则应把主要成就写在前面。V工作成就要数字化，精确化，避免使用many, a lot of, some, several等模糊的词汇，应尽量使用具体的数字，到底管理了多少人，销售额是多少等等。VI在同一公司的业绩中，不必拘泥于时间顺序，而应秉持"重要优先"的原则。例如，在成就里可先写最重要的成就；在职责里可先写最高的职位，不要拘泥于倒序或正序的方法。关键是要使雇主在短短几秒钟之内就发现您的最高卖点。VII接受培训的内容可放在每个公司的后面。我们认为培训是公司内部的，与公司业务有关，不是Education的一部分。

8) 五个避免 I 长句：没有人愿意看太冗长的句子，雇主只是在扫描你的简历。II 缩写：因为外行人往往很难看懂，不要先入为主的认为别人能猜到或者能查到你用的缩写。III "I"（我）：因为正规简历多用点句，以动词开头，是没有"我"的。当然若在公司简介中一定要用到一两次，也不是完全不可以。IV 不利因素：我们讲过简历的原则是不要撒谎，但不写不等于骗人。V "Reference available upon request"：这个短语的意思是如需证明，可提供见证人。但在现实生活中，招聘人员认为任何人都能随便抓来一两个见证人应急。而且如果你在简历中也没有写上他们的名字及联系方法，这句话则完全是多此一举了。

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