

秘书经验:如何写一份简约明快的英文简历？PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/457/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E7_BB_8F_E9_c39_457652.htm 对许多人来讲，一份简约明快的英文简历是进入外企的“敲门砖”。那么，如何写好英文简历呢？首先，语言简练。对于求职者来讲，目的明确、语言简练是其简历行之有效的的基础。如在教育背景中写相关课程，不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上，如体育等。这样不很有效，别人也没耐心看。其次，个人资料部分（PERSONALDATA）。包括求职者的姓名、性别、出生年月等，与中文简历大体一致。第二部分为教育背景（EDUCATION），必须注意的是在英文简历中，求职者受教育的时间排列顺序与中文简历中的时间排列顺序正好相反，也就是说，是从求职者的最高教育层次（学历）写起，至于低至何时，则无一定之规，可根据个人实际情况安排。第三，社会工作。在时间排列顺序上亦遵循由后至前这一规则，即从当前的工作岗位写起，直至求职者的第一个工作岗位为止。求职者要将所服务单位的名称，自身的职位、技能写清楚。把社会工作细节放在工作经历中，这样会填补工作经验少的缺陷，例如，您在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。而作为大学生，雇主通常并不指望您在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然如果您有就更好了。第四，所获奖励和作品（PRIZE & PUBICATION）。将自己所获奖项及所发表过的作品列举一二，可以从另一方面证实自己的工作能力和取得的成绩。书写上奖学金一项一行。另

外，大多数外企对英语（或其他语种）及计算机水平都有一定的要求，个人的语言水平、程度可在此单列说明。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