

<<写简历技巧>>

图书基本信息

书名：<<写简历技巧>>

13位ISBN编号：9787504531551

10位ISBN编号：7504531553

出版时间：2001-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：特瑞帕夫

页数：199页

字数：144000

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>

<<写简历技巧>>

内容概要

本书详细介绍了写简历的技巧。

也包括寻求内部机会的窍门。

如果求职者谋求的是单位内部的职位，那么不仅要用到外部求职的技巧，还要学会利用近水楼台的优势，将自己放在更加有利的位置上等内容。

<<写简历技巧>>

书籍目录

第一部分

- 第一章 与聪明的你谈求职简历
- 第二章 将你的目标锁定就业机会
- 第三章 如何申请你所在公司的空缺职位
- 第四章 如何申请你不熟悉的公司的职位
- 第五章 自荐信的写作
- 第六章 怎样将成功的经历写入你的简历
- 第七章 把所有的资料组合在一起
- 第八章 如何使你邮寄的简历产生最佳效果
- 第九章 对方说“不”时的求职策略

第二部分

求职简历范例

- 会计
- 行政助理
- 行政管理人員
- 药剂师助理
- 项目副经理
- 银行信贷员
- 簿记员
- 专业儿童看护

.....

<<写简历技巧>>

编辑推荐

这本书将向你介绍在短时间内获取一份好工作的秘诀。它介绍了许多简明的、令人耳目一新的简历的范例，而你则可以利用这些范例来使你的求职申请熠熠生辉——即使你并没有充裕的时间去准备它。本书同时还提出了许多重要的建议，这些建议将有助于你在最短的时间内完成一份多的申请者中脱颖而出，并帮助你获得那份梦寐以求的工作的面试面会。

<<写简历技巧>>

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>