

<<阅学阅精外企英语>>

图书基本信息

书名：<<阅学阅精外企英语>>

13位ISBN编号：9787543320567

10位ISBN编号：7543320568

出版时间：2007-4

出版时间：天津科技翻译出版公司

作者：卢方玲 编

页数：215

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>

## <<阅学阅精外企英语>>

### 内容概要

现如今大家最为关心的话题之一就是大学毕业生就业形势相当严峻，而且是越来越严峻。越来越多的毕业生拥挤在城市人才市场已经是不争的事实。

如何让自己脱颖而出呢？

除了牢固掌握本专业知识外，还应尽快确定自己的职业目标，并为这个目标及早做好准备。

各种调查统计资料都表明，一些知名的欧美外企始终是职场中人向往的圣地。经年的积累、成熟的体系、不变的口碑，都是人们选择外企的理由，这也是外企职位常年吃香的原因所在。

那么，职场中人怎么才能如愿呢？

大家都知道，掌握英语并不是进入外企的充分条件，但毫无疑问的是，不能熟练掌握英语是绝对难以立足外企的。

本书即为那些刚刚进入、即将进入或希望进入外企，实现心中外企白领理想的朋友们编写。书中内容涵盖日常外企工作的方方面面，结构紧凑，语言简洁实用，希望能成为朋友们开始外企业工作的得力小帮手。

当它完成自己的使命时，相信你已经完全适应外企职场，并逐渐走出了自己的广阔天地！

<<阅学阅精外企英语>>

书籍目录

Chapter 1 Job-Interview面试1.Educational Background教育背景2.Understanding about the New Job对新工作的了解3.Work Experiences工作经历4.Plan about Career职业生涯规划5.Reasons for Resignation离职原因6.Personality and Ability性格与能力7.Hobbies爱好8.Facing Pressure面对压力9.Remuneration薪金10.Ways to Contact Us联系方式Chapter 2 Office English办公室礼仪英语1.The First Day You Go to Work上班第一天2.Ways to Call Others怎样称呼对方3.Ways to Get along with Colleagues怎样与同事相处4.Apologies道歉5.Gratitude致谢6.Ways to Talk to Boss如何同上司对话7.Reservation预约8.Say Good.Bye再见9.Asking for Leave请假10.Covering for Others代班Chapter 3 Telephone English电话英语1.Receiving the Call如何接听电话2.The People you Call is not in要找的人不在3.The People you Find is Busy要找的人正忙4.Poor Connection Quality通话质量不好5.Other Situations其他情况6.End up Calling结束通话7.International Call国际长途电话Chapter 4 Office Sundries办公杂务1.E-mails电子邮件2.Faxes传真3.Coping复印4.Letters信件5.Office Supplies办公用品6.File Management档案管理Chapter 5 Business-Trip出差1.Booking Tickets订票2.Changing Reservation更改预定3.Booking Rooms订旅馆4.Trip Arrangement行程安排5.Boarding登机6.Entrance入境Chapter 6 Personnel Management人事管理1.Promotion晋升2.Raise in Pay加薪3.Demotion降级4.Reduction扣薪5.Resignation辞职6.Reduction in Personnel裁员Chapter 7 Chatting闲谈Appendix 附录

<<阅学阅精外企英语>>

编辑推荐

其它版本请见：《外企英语》

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>