# 有关英文讣告范文(推荐)(4篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-29

*有关英文讣告范文(推荐)一看了张源的简历，对于其目前的状况、做过些什么、能做些什么、有些什么能力和特长没有任何概念，但通过与她的交流，得知其人与所应聘的职位其实是非常匹配的，职位所要求的任职资格“qualifications”她都具备：虽然...*

**有关英文讣告范文(推荐)一**

看了张源的简历，对于其目前的状况、做过些什么、能做些什么、有些什么能力和特长没有任何概念，但通过与她的交流，得知其人与所应聘的职位其实是非常匹配的，职位所要求的任职资格“qualifications”她都具备：

虽然张源具备了以上职位广告中提出的任职资格，但在简历中却未能够突显出来，因此，这样一份简历不能够吸引招聘人员的眼球，很可能第一关就被淘汰出局了。这份英文简历非常不专业，显得很幼稚，出现了很多错误：

①撰写英文简历，要遵循“user-friendly”原则，要处处替简历阅读者着想，为对方创造便利。hr每天要给数十名候选人打电话约见面试，手机号码的写法需规范，这份简历遵循了4－3－4的原则，方便拨打。但忽略固定电话则不应该。另外，还应该增加联系地址信息。（若是跨城市找工作，没有当地联系地址，则不写地址信息：因为若不是急需人才，用人单位可能会考虑到交通成本问题而不给面试机会。）

②③④⑤是求职意向。这份英文简历写成这样，很明显是在海投，没有度身定制。②表明求职者正在找全职工作。③期望行业，建议一份简历只写一种，不要出现“etc”（等等）字眼，更何况出现拼写错误。④若非跨地区求职，可不必特别注明期望地点，若是大型跨国公司，可以注明一下，用人单位会尽量考虑你的期望。⑤“negotiable”（薪酬可议）这句话相当于没写。显然，这是受到一些在线简历模版的影响，若是定制个性化英文简历，建议不要采用这些简历模板，而应取长补短。

⑥若非招聘广告特别注明，不必随同简历发送照片。公司招人主要看求职者知识、技能，看你毕业的学校和专业，看你接受过什么样的培训，参加过哪些项目，做过哪些工作。不要寄希望凭借外貌增加hr好感。如果公司明确要求附照片，则照办不误。

⑦工作经历部分写得太简单，标题出现拼写错误“extra-curriculars”。我想求职者在这里是想表示“课外活动”的意思，那么可以用“extracurricularactivities”，如果拿不准，可以用“experience”或者“socialwork”等简单词语代替。另外语言实在太简单了，没有有效展示自己。

⑧所获荣誉部分出现了拼写错误。如“activities”容易拼错，“top10literaturalpace-setter”我想求职者可能是指“十佳标兵”，但此处“literatural”是杜撰的词语，想说得简单点，可用“top10beststudents”来表示，其实是十个最优秀的学生之一嘛，不过就是中文词汇丰富了些，变换了说法而已。

⑨列出的课程过多，可将它们移至教育背景栏目下，并简单列出与应聘职位相关的课程，像“hotelmanagement”之类的就没必要提了。

⑩自我评价非常主观，用人单位其实要看你具体做了些什么。张源却把很多精力放在这里，寄希望全面展示优点，显然，这种想法是错误的。首先，这部分使用了大段文字，占据很大比重，无法引起hr的兴趣和注意力。要想抓住hr眼球，千万不要长篇大论，最好用简短有力的关键词和点句。简历中不应出现第一人称代词，这样显得不专业。如果你是与面试官面对面的交流，可以使用“i”、“we”等，但简历不应该出现“i”、“my”等字词，同时也应尽量减少非实义词语如代词、助词的出现频率。

这份英文简历没有经过精雕细琢，格式、字体不够统一，拼写错误时常出现，这样的简历在招聘人员看来，首先是态度问题，然后是能力问题，被淘汰是在所难免的。

当然，这份英文简历最失败的地方就在于没把能力充分展现出来，无法向招聘人员证明自己的能力，不能够说服招聘人员约见自己。在撰写简历时，如果能仔细研究招聘广告，当我们与所应聘的职位匹配程度越高，胜出的几率也就越大。

为什么要进行这样的修改呢？我们一一阐释：

①撰写英文简历时，开头就清楚地标明姓名及联系方式。hr看简历时，先看工作经历、学术背景，觉得差不多可以约见面试了，才看个人信息，

②英语地址写法应遵循由小到大的原则，正好与中文的反过来，先写××房间，××号，然后再写××路，××市，邮编，××省，国名。邮编的标准写法是放在市名之后，也可以放在省名之后，但一定要放在china之前。 ③把求职意向写得明确一些，让招聘人员明白你正在寻找什么职位。也可以紧跟着证明自己能够胜任这份工作的能力和资格。④简历栏目不宜过多，一般不超过五个，否则显得凌乱。在所学课程之下，罗列相关课程，如这里列出市场营销、管理学、商务英语等课程，能从增强阅读者对求职者的立体感。⑤⑥⑦是工作经验部分，遵循从最近工作经验写起的原则。在经历描述中，有详有略，最近经历要重点阐述，用人单位最感兴趣的是你目前正在做的，对于过去，兴趣会降低许多；相关经历要多写。⑤与目标职位最为接近，要对照目标职位的描述挖掘曾经做过的工作；⑥展示了英文水平；而⑦说明人际交流和沟通能力。每个工作描述所展示的技能都与目标职位息息相关。⑧根据任职要求有针对性地罗列技能，包括语言、计算机技能。张源在简历中没有提到自己的中文水平，比较遗憾。另外提到日语会话能力，增色不少。⑨在与张源沟通后发现的较有特色的兴趣爱好及特长。不具体的爱好和特长不写，以免在简历中留下话柄，面试中将会陷自己于不利的境地。例如，一般人喜欢说自己爱好读书、旅游、音乐等，假如面试官也是个音乐爱好者，与你攀谈起来，就露馅了。张源喜欢弹吉他和跳健美操，曾作为领队带领健美操队在校年度晚会上表演过，这一点使形象更加丰满。

**有关英文讣告范文(推荐)二**

亲爱的xx:

感谢您去年对我们公司的支持。我们非常感谢我们的合作。我们希望明年能继续我们良好的业务关系和互动。

真诚地

给客户的英文推荐信二亲爱的鲍勃(或史密斯先生或鲍勃·史密斯)，

感谢您选择xx清洁服务(或您公司的名称)。您的业务受到赞赏，我们很荣幸成为您的新清洁服务(您的服务)提供商(也称为公司)。再次感谢。

推荐人：

日期：xx年xx月xx日

**有关英文讣告范文(推荐)三**

说说我对外企面试英语体验课的感受吧。说实话，在大二的时候，因为专业是学的国际经济与贸易，所以学校特意为我们开设了商务英语写作课程，老师曾经在宝洁工作过，也在美国留学过，而且我们用的教程也是英文原版的商务教材，所以对于一些外企面试英语和一些商务英语方面也算有了初步了解。但是这次在网校的外企面试英语体验课却给了我全新的感受。

这节体验课主要是说外企的求职信应该如何去写。没有专门学习过商务写作的同学可能会觉得，不就是一份短短几页纸的英文求职信，有什么难的？要知道，雅思的essay可是比这个难写多了，我都搞定了，一封小小的求职信，还不是小菜一碟？如果你也是这样认为的，那可就错了。

一份cover letter并不是我们认为的那样容易。首先，在写求职信的时候需要考虑职位是否符合我们的要求，一切都要紧扣job description，一些加分的工作技能也是很有必要的。就是人家要求啥，你就会啥，这样人家才会看你的求职信。如果你会的都是人家不需要的，那么就不会是一封成功的求职信。

求职信的呼语很重要。如果不甚弄错了称呼，hr对应聘者的印象就会大打折扣。对于亲密的朋友如何称呼，正式场合下如何称呼别人，话说我之前还真的分不清，直接都是dear xxx一语带过。如果不清楚看求职信的人是谁，呼语就不要加职位称呼。

再来说落款，我之前写信都是用yours xxx，但是听了dolly老师的系统介绍，我才知道这个称呼落款是私人信件常用的。而在求职信这样比较正式的情况一般不用。并且，英式说法和美式英语的落款说法也是不同的。如果你应聘外企的时候，不知道对方是老美还是老英，最好还是直接用“sincerely，”比较好。

总之，关系远近、亲属、正式非正式场合的称呼和落款都是不一样的，这一点我以后再也不能小瞧了。说不定，仅仅是因为称呼的错误使用，就导致满盘皆输那就不划算了，所以在这里也希望看文的大家以后可以注意这个问题。

接下来就是求职信中正文的写作了。分为三个小段来写。首先第一段我们要写明应聘职位和获取信息的渠道。要开门见山，这会让hr知道你获取信息的渠道。如果hr知道大部分人都是在哪个地方了解应聘信息，也会方便hr以后加大力度投放广告在那个网站，间接帮助了hr的工作，也会增加hr的好感度。不需要吹嘘hr或者公司什么的，这点和我们中文的求职信有一些不同。一定要表达对职位的强烈兴趣。接下来的一段要介绍工作或者学习的经历。这个经历每个人都不同，把我们自己最擅长的也是和应聘职位密切相关的写上就好，不需要长篇大论。因为我们可以想见，成百上千份简历，hr并没有那么多的时间去看我们的长篇大论，挑重点和职务紧密相关的经历，不仅会使自己脱颖而出，也会增加我们面试的成功率。最后一段，当然要说我们对于职位的渴求，写写未来的期许。

关于正文的求职内容，dolly老师给了我们一些常用的句型让我们的简历增光添彩。求职信其实是对本人信息的高度概括，听过dolly老师的讲解，让我受益良多，虽然一节课只有短短的四十分钟，我却受益良多。dolly老师认真精彩的讲解，还有可爱的cc猫的助阵简单的小测验巩固我们对知识的掌握程度，让我觉得既学到了知识却又不觉得枯燥。真想马上就能继续学习外企面试英语的全部课程，相信对我接下来考bec也会有很大的帮助。

当然如果想要学好职场英语，在外企面试中脱颖而出，还需要我们自身的努力。学无止境，生命不息，奋斗不止。最后，在这里还要推荐大家使用开心词场背单词，很好用哦！

**有关英文讣告范文(推荐)四**

英文商务访问邀请函必须包含以下信息: 被邀请人的信息

被邀请人的信息 about the person being invited 全名 / complete name

生日 / date of birth, if known

职务及所代表的公司 / the company represented and the person’s position

该人的住址 电话(工作/住宅)/ the person’s address and telephone number (both work and home)

你公司与被邀人的商务关系及历史 / your company’s relationship to the invitee and your business history together

你是否与该人相知，关系如何whether you know the visitor personally, and if you are related

访问目的(如需长期逗留，请解释原因)the purpose of the trip (if part of a longer-term project, please provide context)

访问时间和期限the length of time the person will be visiting your company in canada

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！