# 英文简历模板

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2023-12-18

*英文简历模板 　　时光在流逝，从不停歇，没想到也到了自己找工作的时间，让我们一起来学习写简历吧。简历怎样写才能让人满意呢？以下是小编为大家整理的英文简历模板，仅供参考，欢迎大家阅读。英文简历模板1　　二、英文简历的格式　　英文简历的格式结构...*

英文简历模板

　　时光在流逝，从不停歇，没想到也到了自己找工作的时间，让我们一起来学习写简历吧。简历怎样写才能让人满意呢？以下是小编为大家整理的英文简历模板，仅供参考，欢迎大家阅读。

**英文简历模板1**

　　二、英文简历的格式

　　英文简历的格式结构一般包括页眉部分、教育背景、工作经历和个人资料四部分。如果已经有全职工作了，一定把工作经历放在第二；如果您目前还是在校学生，应该把教育背景放在第二。

　　1、英文简历页眉部分

　　1）、求职人名字 对于求职人名字有很多种写法，不过采用国际通用的写法比较妥当，即“名在前姓在后”。譬如求职人的名字为杜军军，用“Junjun DU”就比用“Du Junjun”要好，这样也很方便招聘人员，尤其是人事部经理为中国人。另外，在平时中发现有少部分人国人采用外国人的姓，如Mary Smith，本人觉得非常不可取的。因为如果你用外国人的姓，别人会认为你是外国人，或者你父亲是外国人，或者你嫁给了外国人。

　　2）、英文简历地址 很多人觉得写地址时在“北京”再写“中国”显得多余，他们认为“谁不知道北京是中国的呀！”但一个完整的地址、全球畅通的邮址应该是加国名的，但“中国”英文最好别用“PRC”，因为用“China”简单清楚。另外，邮编的标准写法应该是放在省名与国名之间，即放在“China”之前。

　　3）、电话 写法很有讲究，中国人名片中的电话经常写得不清楚、不专业，有以下五点提醒大家注意。

　　A、电话号码前一定要加地区号，如（86-10）。因为您是在向外国公司求职，您的简历很可能被传真到伦敦、纽约，大家不知道您的地区号，也没有时间去查，如果另一位求职者的电话有地区号，招聘者很可能先和这个人沟通。

　　B、8个号码之间最好加一个“-”，如6505-2266，便于拨号。

　　C、区号后的括号和号码间加空格，如(86-10) 6505-2266。这是英文写作格式的规定，很多人忽略了，甚至不知道。

　　D、写手机或者向别人通报手机时，也有一定的规范，要用“3-4-4原则”，如“139-1735-1833”。

　　E、传真号千万不要留办公室的，免得办公室的同事都知道你想跳槽，最好留家里的传真号。

　　2、教育背景

　　1）、时间要倒序，最近的学历情况要放在最前面。

　　2）、学校名要大写并加粗，这样便于招聘者迅速识别您的学历。

　　3）、地名右对齐，全部大写并加粗。

　　4）、关于学历。如果正在学习，用Candidate for开头比较严谨；如果已经毕业，可以把学历名称放在最前。

　　5）、社会工作担任班干部，只写职务就可以了，不必写年月和工作详情。

　　6）、奖学金。 一般用一句话概括。如果有多个，也争取用一句话概括。但如果是学生简历，则可以多写一点。

　　7）、成绩。 如果不是前十名，建议不写。因为如果排在十名之外，感觉您不是一个优秀的学生。一旦写上，有些人会穷追不舍地猛问，让你尴尬。

　　3、工作经历

　　首先要再次强调一下，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。写时间时应注意：

　　1）、目前的工作要最先写，左侧写时间，如写成1997-present。此外更要注意拼写，不要把“present”写成“president”，这种拼写错误要避免。

　　2）、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，如果您曾于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。

　　4、个人资料 可以介绍个人业余爱好等内容。

**英文简历模板2**

　　>1、学习型简历，制作这种简历的求职者自然是大学毕业生，原因就是没有工作经历就要利用学习经历取胜，所以此类求职者一定要采用学习型简历，将重点放在学业上而不要讲兼职当成了重心。在这类简历里列出以下几类内容：

　　第一类，就是个人基础信息比如姓名、通信地址、还有电话号码、健康状况、性别、身高、体重、身份证号码、婚姻状况等。注意你要是已经有孩子了那也交代下，而不要仅仅说明你是否结婚。

　　第二类，你应聘的职位具体名称，这个名称一定要和应聘的岗位相同才行而不能只是类似或别名；

　　第三类，你就读的学校情况主要是专业名称、学位、起始时间和终止时间、社会活动、课外活动等等。

　　>2、经历型简历，制作这类简历需要将工作经历放在学习经历的前面才是正确的方式，不要认为学习经历的时间较早就得出现在前面。因为主打内容就是工作经历，这类简历展示的元素主要是你获得的工作经验以及技巧能不能满足企业的需要。

　　>3、职能型简历，也是突出工作经历不过重点是得到的具体能力，意思你在简历里展示的技能都是独立的而跟以前的工作没有绑定在一起。利用职能型简历去应聘不对口的工作岗位，可以淡化不对口带来的影响，个人简历，这种简历也只适合此种状况而不能用来应聘专业对口的工作。

**英文简历模板3**

　　各个不同的行业都会有自己的衡量标准。求职者需要做的是了解其企业的衡量标准，让人信服自己是最合适的人选，那么如何了解企业评判的标准呢。我们以三个大型企业为例，从而推敲出求职者该以什么状态去应聘。

　　>一、惠普公司

　　有亮点和特点的简历容易通过 惠普公司希望应聘者能够用最短的时间吸引招聘人员，多了解公司招聘的职位，多了解职位的要求，然后在自己的简历里强调自己适合这个职位的东西，让招聘人员知道你有这方面的能力、经验和知识。所以，一般来说应该有一个亮点或者最突出的部分，概述性地交代自己在什么学校毕业，有几年工作经验，有哪些证明等等，让招聘人员看到这几条就觉得这个人是我想要的。

　　>二、IBM公司

　　主题明确的简历容易通。IBM公司招聘人员表示，我们在看简历的时候，对于内容格式比较清楚、各个段落比较分明的简历，会比较容易有良好的第一印象。另外，主题要明确一些，简历最好能针对应聘岗位条件表达自己的能力是不是符合IBM公司的要求，把能够表达自己能力的重点写得突出一些。在简历中，讲到自己做过一些什么样的工作的时候，最好不要只说明做过什么工作，而且要强调自己是怎么样做到的，业绩如何。总之，主题明确一点的简历比较容易通过。

　　>三、微软公司

　　它是一家基于美国的跨国电脑科技公司。简单明了的简历容易通过 一般来说，微软希望简历既简单又明确，能让读到它的人感觉清楚明了，不复杂不麻烦。具体来说，微软主要有四个职能部门，包括全球的技术支持中心、亚洲研究院、研发中心和销售市场部，各个职能部门的要求不太一样。像技术性的职位，如技术支持中心、研发中心或研究院，微软希望能够在简历中罗列出参加过的学术会议，研究成果，这样会比较受欢迎，而且，要列出自己的技术特点。

　　注意：不管是什么行业的企业，都要注意简历要简洁明了。例如事业单位企业，一般都要求简历详细，有的时候像学校介绍，专业介绍等都要附上，其它的像成绩单，有取得的荣誉与证书都要一并附上。大型企业最关心的就是你的学历与工作能力，因为大型企业，需要评一定等级之类的，所以在职人员的学历是比较重要的。中小型企业最关心的只是你有能力及你的薪酬要求，特别是那些小企业，都是想找到一些能力条件相符，但是薪酬要求比较低的人来工作，所以如果你求职这一方面的企业时，一定需要考虑好，特别是小型企业。

**英文简历模板4**

　　>1.写简历的心理状态：

　　1）力争面试；2）至少保存；3）杜绝被“扔”。

　　>2.记住YRIS

　　Your resume is scanned, not read.(“YRIS”)一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是5秒钟左右，写得不好就扔了.首先你应明白两点：第一，要了解招聘人员的工作性质。第二，要熟悉行文格式、专业写作。另外，YRIS还说明写的内容千万不要多，而且要控制在一页内，因为没有人会认真看您的简历。

　　>3.写有把握的

　　简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题一定要有把握的才写没有把握的不要写要实事求是千万不要夸张。外资公司是最忌讳撒谎的一旦让他觉得你在撒谎，你就丧失了进入这个公司的资格。

　　>4.绝无拼写错误

　　现在文字处理软件都有拼写检查(Spelling Check)，您实在没有理由拼错，否则雇主会觉得您连最基本的东西都不去做。因此这是完全不能容许的错误。

　　>5.小心相近字

　　这是拼写检查查不出的错误，要尤为小心。例如，有一位专业是经济学的同志，他本应写 Major:Economics（专业：经济学）但却误写成了Mayor: Economy，摇身一变，成了主管经济的市长。

　　>6.避免明显的语法错误

　　这并不是说一点儿语法错误都没有，因为英语毕竟不是母语,稍微有一点小错，别人也是能够谅解的。

　　>7.请友人帮忙看一下

　　这是非常有效的一个方法，一是从拼写、语法、句式等方面来看，有无错误；二是从构思的角度上来看有没有更合适、更恰当的表达。旁观者清，换一个角度，别人经常能提出一些特别好的建议来。

　　>8.Objective写不写？

　　有人写，有人不写。其实写和不写各有利弊。如果写，当然显得目标明确非这个行业、这个部门不可，但同时也就限制了您在别的行业发展的可能性。比如，毕业生在申请加入一家著名公司时明确写上了所选部门，那么万一这个部门没有录用您，而您又好象非这个部门不可，您就很可能失去了在其他部门工作的机会。但如果您什么都不写，雇主参照您的背景和一些测试的结果也许认为您更适合别的部门，这样您就可能获得新的机会。通常美式简历的规范写法都是不写的。

**英文简历模板5**

　　本人性格开朗、自信、上进，适应能力强，能迅速融入周围环境。对自己的工作有强烈的责任心。

　　由于在学校有担任过策划的工作，所以在这方面具有一定的能力，并有比较丰富的想象力，能赋予事物新的创意。

　　另外，由于大一开始就在外面任兼职，算比较早融入社会，对公司的业务流程跟同事关系都有比较清楚地了解，并能很好的处理自己与上司，同事之间的关系。

　　我一直期待着一份适合自己，并能让自己真正发光发热的工作，为此，我愿意贡献自己所有的能力。因为我认为这样才能体现自己活着的价值。

　　1.为人谦和友善，做事态度认真，有强烈的教师责任感和良好的团队精神。

　　2.顺利完成专业课程学习，熟练掌握专业理论知识和实验技能，善于学习新知识和适应新环境。

　　3.在校担任学校社团职务，培养了良好的人际交往技巧与组织能力。

　　4.曾做过初中生的兼职家教，教授专业初中英语知识，并得到了监护人对个人英语能力的肯定。

　　5.兴趣广泛，喜爱英语口语、音乐、影视以及文学创作。徐州英语老师招聘

　　6.英语口语流利，具有良好的英语阅读、写作能力;普通话标准。

**英文简历模板6**

　　首先是国外的英文简历一般都尽量不写性别、年龄和种族等涉嫌个人隐私的信息，因为从法律佣工角度，这些信息是涉嫌用工歧视的，招聘单位一旦被诉在招聘中涉及性别歧视、年龄歧视或种族歧视等有违法律条款的行为，是要付出巨额赔偿的，因为外国人认为一个应聘人是否符合某个招聘岗位的要求，是取决于应聘人的职业背景和职业技能水准，而不是上述信息。但是对在国内的外企，你还是把上述信息、包括你的户口所在地，都老老实实地加在英文简历上吧。咱们不认为这是歧视。

　　本身是主管， 简历 少说也看了几万封了，发现有一些通病是很多人会忽略的，而那些招聘网站或者 简历 中心也没有很专业的教你怎么写一封好的英文 简历 。

　　本人比较偏好word版的简历，因为目前收到最多的还是模板简历，这样看起来虽然清楚，但是在每天过滤不下100封简历的时候，附件中的简历还是比较令人期待的。

　　当然在国内中文简历比较重要，但是现在的趋势就是双语，有时候中文写的洋洋洒洒，英文确令人哭笑不得。通常 面试 外企，多少都会有老外 面试 ，一份得体的英文简历还是很重要的。

　　Word的好处是有简历模式，而且也有简历的范本，适合新鲜人使用。

　　不鼓励用excel和pdf做简历。

　　英文简历用词

　　- 结了婚是Married, 未婚就是Unmarried? 偶尔看到有人写上Single会倍感安慰

　　- 个性有闯劲，最好还是不要用aggressive，中文感觉还可以但其实英文里这个词是非常负面的，有暴躁的意思，不是优点。用energetic或者spirited比较好

　　- 英文和中文一样，标点符号后要空一格，不要所有句子挤在一起

　　- 很多人喜欢在写职责范围的时候写上Be responsible for , 文法上来说是不需要的。这些事情是你已经做过的，直接说 Responsible for all outgoing couriers 就可以了

　　- 英文有很多缩写，但是在像简历这种正式场合还是少用为妙，比如Dont可以换成do not，千万不要用那些wanna, gonna来代替want to, going to

　　用招聘网站的模板可以比较轻松，不过切忌检查错别字，因为模板上的是没有拼写检查的

　　英文简历格式和页面

　　- 写完后一定要去页面设置去除多余的空白页面，或者是orphan和widow现象，也就是单句的句子在页面的最上面，最好是合并到前一页

　　- 记得调整字体和大小，有些人的简历除了不同颜色以外还用不同字体，就像是在不同网站上粘贴过来的，非常不专业。

　　- 简历最好不要超过3页，言语要精简，最忌讳像论文一样，但是没有重点

　　- Word本身带有拼写检查，你这里满页都是红线，我这里看到的也都是红线

　　下面这十个毛病可是 简历 中不该犯的。对照检查一下你犯错了没有?如果有，要赶快改吧!

　　1、拷贝别人的 简历 格式;

　　2、个人信息(没人在乎你单身、结婚、拉提琴还是踢足球);

　　3、只有事实，没有表现(Responsibilities/Accomplishment/Yourownrole);

　　4、不写日期(只列公司，不列日期);

　　5、怨恨字眼(Leavereason:sexualharassment/firedmefornogoodreason);

　　6、工作经历太乱(换行业太频繁);

　　7、非职业化，不整洁(使用鲜艳的彩色纸/茶杯印);

　　8、太多不相关经历(只有你的家人才会关心你大学以前的事情);

　　9、只有 简历 ，没有COVERLETTER。

　　10、没有适当的目标(着急找工作并不表示应该广种薄收);

**英文简历模板7**

>　　一、种类

　　1、中式简历

　　中式简历中，常常包括政治面貌、性格及身高体重等信息。如果中英文简历一起递交，建议中文简历中不写政治面貌。因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没有必要让老外知道。

　　性格是主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人写自己的性格，因为它不是硬性的东西，不象学历、技能。有些人如果认为公司要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗。有的是真的相信自己性格开朗，有的是觉得写上更好，其实没必要。

　　2、港式简历

　　香港出版的简历书写技巧书籍中都要求年龄、婚否、报纸的招聘广告中还要求求职者写上工资现状及预期工资，这些都属于隐私问题，美式简历则不要求提供这些信息。

　　3、英式简历

　　很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。

　　4、美式简历

　　国际大公司中比较流行的是美式简历，是我们重点参考的样式，美式简历往往只有一张纸，书写格式却也不十几种，有些书籍甚至登载了上面种样本，我们这里只介绍美国大公司中最流行的一种，如华尔街的投资银行、国际咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等都采用这种式样，同时，我们也参考了三个名牌学样：哈佛商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，式样大同小异，主要以哈佛商学院的为主。

　>　二、简历要领

　　1、招聘人员怎样鉴别简历？

　　好简历当然会被保留，如果背景又恰好是公司急需的，可能马上就会约见求职者，不好的简历就会被扔掉，事实上，不好的简历就会被扔掉，事实上，连看都不看，任何一个知名的大公司，每天都有成百上千人递简历。如果写得太差，根本就不值得保留，因为这些公司认为，一个人连自己的简历都写不好，将来进了公司，对行文质量不够；对内说件事情也不清楚，公司不需要这样的人，大家经常说大公司的人训练有素，实际上这也是其中一方面，即使不进大公司，简历写得不好，也会显得不懂基本格式，没有智慧。

　　2、TRIS。

　　Your resume is scanned,not read.（TRIS）。一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是5秒种左右，第一印象不好就扔了，这会儿你就该问了：如果我写得好，短时间他看不出来怎么办？不用担心，他们是可以看出来的，因为招聘人员干的就是这一行，如果您怀疑他看不出来，说明两点：第一，您对招聘人员的工作性质还不了解。假设您是司机，经常走北京那么多胡同，自然就记住了，而一般人都觉得很难记。第二，说明你对行文格式，专业写作形象还不熟悉。美国很多职位很高的大老板，在看下属写东西时，一点点小错，哪怕只是换了一种字体，漏了一个逗号，多了一个空格都能及时指出来。说明他们眼很尖速度很快。另外，写的内容千万不要多，而且要控制在一页纸内。

　　3、简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题。

　　切记：只写有把握的，没有把握的不要写，要实事求是，千万不要夸张，外资公司是最忌讳撒谎的，一旦让他觉得你在撒谎，你就完全失去了进入这个公司的资格，比如说，你在简历中写了你会讲日语，实际上却只学过一点皮毛，那就得小心碰上懂日文的老外，虽然不一定会说中文，但会一两门外语的人大有人在，所以还是谨慎为妙。

**英文简历模板8**

　　>个人简历注意的\'事项

　　1、要仔细检查已成文的个人简历，绝对不能出现错别字、语法和标点符号方面的低级错误。最好让文笔好的朋友帮你审查一遍，因为别人比你自己更容易检查出错误。

　　2、个人简历最好用A4标准复印纸打印, 字体最好采用常用的宋体或楷体,尽量不要用花里呼哨的艺术字体和彩色字,

　　排版要简洁明快，切忌标新立异，排的象广告一样。当然，如果你应聘的是排版工作则是例外。

　　3、要记住你的个人简历必须突出重点，它不是你的个人自传，与你申请的工作无关的事情要尽量不写，而对你申请的工作有意义的经历和经验绝不能漏掉。

　　4、要保证你的简历会使人才网\">招聘者在30秒之内，即可判断出你的价值，并且决定是否聘用你。

　　5、你的个人简历越短越好，因为招聘人没有时间或者不愿意花太多的时间阅读一篇冗长空洞的个人简历。最好在一页纸之内完成，一般不要超过两页。

　　6、要切记不要仅仅寄你的个人简历给你应聘的公司，附上一封简短的应聘信，会使公司增加对你的好感。否则，你成功的几率将大大降低。

　　7、要尽量提供个人简历中提到的业绩和能力的证明资料，并作为附件附在个人简历的后面。一定要记住是复印件，千万不要寄原件给人才网\">招聘单位，以防丢失。

　　8、一定要用积极的语言，切忌用缺乏自信和消极的语言写你的个人简历。 最好的方法是在你心情好的时候编写你的个人简历。

　　9、不能凭空编造你的经历，说谎永远是卑鄙的，没有哪个公司会喜欢说谎的员工，但也没有必要写出所有你真实的经历。对你求职不利的经历你可忽略不写。

　　10、要组织好个人简历的结构，不能在一个个人简历中出现重复的内容。让人感到你的个人简历条理清楚，结构严谨是很重要的。

**英文简历模板9**

　　自我评价是紧紧围绕着所应聘的职位展开，向招聘人员展示你与该职位非常匹配，您的技能和资质与所应聘的职位相符，是该职位的不二人选。 自我评价部分也可以叫做“个人综述”、“能力综述”或者“简历概述”等，可以包括求职意向、职业目标、能力特长、丰富经验、取得成就、资质证书等内容。

　　写自我评价的原则 真实。求职者书写“自我评价”时，千万不要有虚假成分，夸大自己的能力、优点或工作经验等。 不卑不亢，要说明问题，不要满天喊口号，连自己都不相信的评价估计对方更不会相信。 不要主观罗列自己的优点，仔细阅读招聘方的广告后，根据用人要求一条一条对应来写，要有针对性；文字平实可信不夸张，避免“熟悉互联网及相关知识”、“精通英语”之类词句。 突出闪光点。如果没有重点，或者过于大众化，那么很难让自己出挑。hr在择才时希望看到你是否有闪光之处，与所应聘的职位有无联系。因此，建议求职者仔细罗列自己的工作经历，回忆自己在以前的工作中到底积累了什么样的优势，挖掘出自己与众不同之处，以突出自我的优势，最好辅以具体事例证明，否则不可信。 不要提到你的业余爱好、抱负、对公司的感想等，语言简练。

　　自我评价属于概括性描述，用简短的词汇总结自身的技能、专长，向hr展示自己的综合素质及特点，可以包括：技能/专长总结、个人资历总结、兴趣爱好描述、沟通协调能力总结、……等等。通常来说，语言尽量不要过于口语化，在描述自己的学习能力、团队合作精神等方面用语应严谨、平实，让hr在阅读简历时能够充分感觉你对这份工作的诚恳态度。

**英文简历模板10**

　　>一、提前做好求职准备。

　　如果你想要得到进一步的面试机会，那么你就必须让自己充分准备好。事先花些时间，来了解想要应聘的企业的状况，准备好需要用到的求职材料，并预先想好几个可能会被问到的问题，做好解答的准备。毕竟，机会总是垂青有准备的人。

　　>二、准备具有针对性的简历。

　　很多毕业生可能都只准备了一份简历，然后“撒网捕鱼”。或许在网申或者海投的时候，这个还是可行的方法，但是面对校园招聘，这就不是良策。最好的方法是，根据所想要应聘的不同岗位，做出几份不同的具有岗位针对性的简历，最好写明自己的求职意向，这样才能提高自己的竞争力。

　　>三、安排好主次顺序。

　　要把最饱满的精神状态，呈现给最想要去的企业。因此，在校园招聘中安排好主次顺序也是很关键的一个要点。事先决定好几家公司，对于这几个非常感兴趣的企业或者岗位，应该最先去面试和投递简历。如果这些岗位都已经投过简历，那么再扩大面积，去一些感兴趣程度次之的公司。这样可以不用浪费时间在排队和考虑上，从而节省自己的体力和精力。

　　>四、拓宽视野和思路。

　　在招聘会中，很经常会有这样的一个现象。那就是大企业前面往往排着长龙，而一些中小企业则是冷冷清清或无人问津。其实，现在的中小型企业大多都是创新型企业，在这样的企业内，也非常适合大学生锻炼各方面能力的。不要太执着于大企业的优质待遇，中小企业的就业机会说不定反而比大企业多。在这样的情况下，求职者选择适合自己的企业，也是很关键的，拓宽视野，发散思维，或许中小企业也不失为一个好选择。

　　>五、善于咨询和提问。

　　如果想对一个企业或者岗位的具体情况了解得更加透彻，那么校园招聘绝对是最好的机会。在这里，求职者可以对企业的发展趋势，人员结构，企业性质，工作情况及其他信息，进行咨询和提问。这样就能以面对面的形式，解决求职者心中对于企业和岗位的疑惑。当然，对于工资待遇、福利等问题，则需要等到应聘企业对你表示明确兴趣后再咨询。

**英文简历模板11**

　　Curriculum vitae di Baoyun Liu

　　Dati personali

　　Nome： Baoyun liu Sesso ： Femminile

　　Altezza： 161cm Livello di studi： Dottore della lingua italianaMSN:liubaoyunsisu@live.cn QQ: 351226846

　　Indirizzo： (201600)Shanghai,Citta\'Universitaria di Songjiang.Via Wenhui,Palazzo33,Int3014

　　Stage per il complemento di studi

　　Con una ottima conoscenza della lingua italiana,ogni semestre ricevo una bella borsa di studio.Comincio a usare questa lingua per fare pratica sociale dallestate dellanno 20xx.I lavori che ho fatto sono:

　　Linsegnante,dal Luglio allAgosto nellanno 20xx,a Qingtian,vicino alla citta di Wenzhou nella provincia di Zhejiang.Gli studenti studiano litaliano per andare allitalia a lavorare e studiare.

　　Linterprete,dal settempre allottobre dellanno 20xx quando a Shanghai tenevano gli Giochi Olimpici Speciali,aiutando gli allenatori e gli atleti , organizzando le loro attivita turistiche a Shanggai.

　　Lassistente,a luglio dellanno 20xx nellUfficio di Rappresentanza di Banco Popolare a Shanggai,responsabile della communicazione e i contatti tra il staff e quello della parte italiana.Anche ho tradotto i materiali relativi agli affari bancari.

　　Il traduttore ,allagosto dellanno 20xx, per la Settimanale Sportiva .La grande parte di quello che ho tradotto e le critiche della Gazzetta.

　　Finora,i materiali che ho tradotto sono di decennie mila parole,da quello meccanico e chimico a quello commerciale e economico .Ci sono anche le presentazioni delle perse ditte e societa.

　　Istruzione Universitaria

　　20xx /9 - / LUniversita degli Studi Internazionali di Shanggai

　　Facolta delle lingue occidentali：La lingua italina

　　Per possedere la lingua italiana,gli studenti qui devono studiare la storia e la cultura oltre alle parole e la grammatica che rimangono imprescindibili.leconomia e unaltra parte importantissimo.

　　Esperienze di lavoro

　　20xx /7 - 20xx /8 Lufficio di Rappresentanza di Banco Popolare a Shanggai. l\'indirizzo:Shanghai,Via LuJiazui,No.1000 HSBC Tower.

　　Assistente

　　Responsabile della communicazione e i contatti tra il staff e quello della parte italiana.Tradotto i materiali relativi agli affari bancari.

　　Conoscenze linguistiche

　　Conoscenza lingua Italiana

　　Scritta: ottima

　　Parlata:buona

　　Conoscenza lingua Inglese

　　Scritta:buona

　　Parlata:ottima

**英文简历模板12**

　　1、在描述自己的过往经历时，请使用主动动词，如“developed”、“created”、“produced”等。相较而言，被动动词不容易吸引HR的注意力。

　　2、对于自己的工作成就，请务必描述具体。例如：不要说“负责供应链”，而是具体阐述为工作做了些什么，例如“研究了最适合公司的物流计划，节省了130万人民币费用。”HR更乐于给那些能为公司提供具体价值的应聘者面试机会。

　　3、简历应精简。过去，简历长度保持在1页比较适宜；如今，对于那些有出彩经历的应聘者，简历可适当丰富一些，但仍应注意保持长度不超过2-3页。HR通常都很忙碌，希望能在较短时间内通过精简的简历了解应聘者。

　　4、当今的我们生活在电子化时代。在准备简历时，最好能包含一些常用关键词，便于忙碌的HR们直接搜索，例如行业相关词或关键职位描述词。如果职位描述中包含“供应链”，那么在简历开头“技能”部分最好也统一使用相同的关键词。

**英文简历模板13**

　　>一、种类

　　1.中式。

　　如果中英文简历一起递交，建议中文不写政治面貌，因为如果去外企工作，背景中的政治色彩越少越好，起码没必要让老外知道。

　　性格是一个主观的东西，有经验的招聘人员从来不相信任何人自己写的性格，因为它不是一个硬性的东西，不象学历、技能。有些人如果认为要招聘一个比较活跃一点的，便会在简历中写性格开朗，有的是真相信自己性格开朗，有的是觉得写上开朗更好，其实没必要。

　　身高体重，向外资求职时，就不必写了，学习英语的网站，因为属于特别隐私性的内容，写了显得不了解国外文化。

　　2.港式。

　　香港出版的简历书写技巧书籍中都要求写年龄、婚否，报纸的招聘广告中还要求求职者写上工资现状及预期工资，这些都属于隐私问题，美式简历则不要求提供这些信息。

　　3.英式。

　　很接近港式，但个人资料没有港式说得那么多，篇幅长但不详细，我们这里不做过多评论。

　　4.美式。

　　国际大公司中比较流行，一页纸，是我们重点参考的样式。美式简历书写格式也有十几种，有些书籍登载了上百种样本，英语，但我们所介绍的式样是美国大公司中比较流行的，如华尔街的投资银行、大的咨询公司、工业公司、制造业公司、营销业公司等都采用这种式样；同时，我们也参考了三个名牌学校——哈佛商学院、沃顿商学院和哥伦比亚商学院的简历样本，式样大同小异，这里主要以哈佛商学院的为主。

　　>二、要领

　　1.招聘人员怎样鉴别简历？

　　写得好，当然要保留，如果其背景又是公司急需的，可能马上就要见；写得不好的，就会丢掉，实际上，连看都不看。任何一个知名的大公司，每天都有成百上千人递简历，如果写得太差，根本就不值得保留。因为这些公司认为，一个人连自己的简历都写不好，将来进了公司，对外行文质量不够；对内说件事情也说不清楚，公司肯定不要这样的人。大家经常说大公司的人训练有素，实际上这也是其中一方面。即使不进大公司，简历写得不好，也会显得不懂基本格式，没有智慧。

　　2.YRIS.

　　Your resume is scanned， not read.（\"YRIS\"）。一方面简历要写得好，另一方面招聘人员看简历只是扫描式的，最初看也就是5秒钟左右，写得不好就扔了。这儿你就会问了：\"写得好，短时间他看不出来怎么办？\"不用担心，他们是可以看出来的，因为招聘人员每天干的就是这一行，如果您怀疑他看不出来，说明两点：第一，您对招聘人员的工作性质还不了解。假设您是司机，经常走北京那么多胡同，自然就记住了，而一般人就会觉得很难记。第二，说明您对行文格式、专业写作形象还不熟悉。我们见到，美国很多职位很高的大老板，在看他的下属写的东西时，，一点点小错，哪怕换了一种字体，漏了一个逗号，多了一个空格，都能及时指出来，说明他们的眼很尖，速度很快，您要是怀疑的话，说明您对这个领域还很不熟悉，那么您需要做的工作就很多了。即使您进了这种公司，也要在这方面下工夫，否则，很难成为他们当中合格的一员。另外，YRIS还说明写的内容千万不要多，而且要控制在一页内，因为没有人会认真看您的简历。关于这两点，我们在后面有时还会提到。

　　3.简历中的任何字句，都有可能成为面试中的话题。

　　一定要有把握的才写，没有把握的不要写，要实事求是，千万不要夸张。外资公司是最忌讳撒谎的，一旦让他觉得你在撒谎，你就丧失了进入这个公司的资格。比如说，你在简历中写了你会讲日语，凡是派到国外来的老外，有的人不一定会说中文，但会一两门外语的人大有人在，不定撞到什么人手上。

**英文简历模板14**

　　1、>页数：一两页即可，人事部门更喜欢简练的“onepage简历”（一页纸简历），有的学生的简历有五六页，甚至做成写真集，人事部门花大量的时间才能找到需要信息，效果反而不好。一般而言，一张内容简练适当的个人履历（有时还要一份英文版），一封求职目标意向明确的求职信是比较基本的配置。

　　2、>版式：要有美学意识就像照片的构图一样，简历也有信息太满、框线顶天立地或参差不齐等方面的忌讳。“一般而言，人事部门在一份简历上的停留时间不会超过30秒，好的版式可以给人留下深刻的印像。不过版式无需刻意。”

　　3、>个性：要有定位意识个性在简历上如何运用也有讲究。有份简历的封面精美，内页个人照片为浅底色，栏目名称是“关于我”、“我上过的学”、“我学过的课”等别出心裁的用语。虽然这份简历很别致，但简历的个性首先要与求职者的个性、求职的工作风格相吻合。“他学的是思想政治专业，应聘的岗位是辅导员，而他的简历却体现出他更适合应聘平面设计类岗位”。还有份简历用了大幅个人照片，有“震撼人心”的效果，但不是每个人都适合做的，毕竟大家不是都来应聘设计师的。

**英文简历模板15**

　　Self—evaluation：

　　Strong perception & intellect；able to be quickly adapted to different environmenet。有很强的领悟力和理解力，能够很快适应不同环境。 Being active；creative and innonative is a plus。 思想活跃、创新与变革精神尤佳。 Diligent；honest；responsible；everytime fulfil my duties to my own work。勤奋，诚实，有责任心，对自己的工作尽职尽责。 Conscientiously，absorbedly work in a planned and order way；with good analytical capability。做事认真、专注，有计划与条理，较强的分析能力。 Good image；temperate，calm and steady personality；strong affinity and interpersonal skills。形象良好，性格温和、稳重，并极具亲和力与人际关系技巧。 Patient；have holding capacity to pressure and setback。有耐心，对压力和挫折有承受力。

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！