# 打造高水准的英文简历之工作经历[五篇范例]

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-21

*第一篇：打造高水准的英文简历之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。1.时间a)目前的工作要最先写，左侧写时间，如...*

**第一篇：打造高水准的英文简历之工作经历**

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。

1.时间

a)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，否则您现在就成了总裁，老板怎么还敢雇佣您呢？这种往往是拼写检查无法查出的“漏网之鱼”，所以要特别小心。

b)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。

c)以前的工作，加上月份，如May, 1998或May 1998。这样的写法自然会显得精确一些，也投合银行业雇主的口味。有的中国人则喜欢用5, 1998或1998, 5。前一种写法很少见，只有在实在写不下的情况下才使用。1998, 5则是纯粹的Chinglish(洋泾浜英语)，是完全不能接受的。

d)Summer Intern(夏期工作)的几种写法。

Summer Intern Summer Analyst

Summer Assistant

Summer Associate

一是直接写Summer Intern，不管职务职称；

二是写成Summer Analyst，这种写法比较适合大学本科或研究生期间的暑期工作；

三是写Summer Assistant，这种写法适合多种情况；

四是写Summer Associate，这一写法专指MBA学生的暑期工作。而且一般认为Summer

Associate的级别会比Summer Analyst要高一些。

2.公司名

公司名称应大写加粗。

若全称太复杂，可以写得稍微简单一些。

如ARRAIL CHAINSHINE INVESTMENT COMPANY LIMITED不如写成ARRAIL

CHAINSHINE来得简单明了，大家一看就知道指的是哪家公司。

有些公司的全称往往不为人知，但缩写名却尽人皆知。比如在中国就不是每个人都知道

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINE是什么公司，但IBM的大名却是家喻户晓的。所以在中国，我们建议大家写IBM，因为许多外企人事经理都是中国人，这样写更顺眼也更顺口。而在美国，大家还是会写全称的。

3.地名

地名写法与Education部分相同。

4.职务与部门

a)从公司名称之后的第二行开始写，如果想介绍公司情况，则职务与部门应写在公司简介之后。

b)职务与部门应加粗，每个词的第一个字母要大写，如Manager, Finance Department。

5.公司简介

a)对于新公司、小公司或招聘公司不甚熟悉的某些行业的公司，为了保险起见都不妨介绍一两句。甚至对于那些业内知名的企业往往也不一定名声在外。求职者一般不会针对每家应聘的公司都量身定做一份专门的简历(tailor-made resume)，目前可能只想在行业内跳一跳，但也不排除将来在别的行业发展的可能，所以不妨都略带提一下公司的简介。

b)有些外国人可能对中国的公司不太知道，因此要介绍一下。这不是说别人孤陋寡闻，而是缺乏对中国的了解。比如说，您也许对美国、德国、日本的一些大公司耳熟能详，但对于加拿大、俄罗斯、澳大利亚、印度、巴西一些有名的大公司，您就不一定都知道了。千万不要觉得中国的公司很大，别人就一定知道，一不留神，就成了井底之蛙。例如，中国银行叫Bank of China(BOC)。在海外很多银行都知道中国银行，但他们都误认为中国银行就是中国的中央银行，这个概念已经被混淆十多年了，到目前还没有彻底更正。

c)简介长度以两行为宜。只用一行易与别的内容相混，而三四行就显得比较累赘。

**第二篇：打造高水准的英文简历之工作经历**

6.工作经历顺序

a)倒序，这是非常流行的方式。

b)技能类别，这主要是为了强调自己的某种技能，如翻译、电脑等。如果招聘公司正是需要一名翻译，这样写可以正中下怀。此外，对于那些工作经历有时间断层的人，如下岗、休产假等，不妨也可使用这种方法。其它可参考前面所提到的只写年的方法加以弥补。如果断层时间长达两三年，则一定要解释清楚，说明确切的原因，实事求是。越诚实越坦荡，越能给人好印象。

c)两者结合，先按技能类别加以分类，再以倒序的方式一一列出。

7.工作内容

a)要用点句(bullet point)，避免用大段文字。中国人在写简历时往往会走两个极端，一是过于简单，只有哪年哪月在哪工作，蜻蜓点水，具体内容一点都没有；二是过于复杂，大段描写，洋洋洒洒说了半页纸，却让人摸不着所以然。

b)点句的长度以一行为宜，最多不要超过两行；句数以三到五句为佳，最多不超过八句。一位美国的招聘经理曾对我说，一般只重点看前三句，超过八句之后的百分之百不看。

c)点句以动词开始。目前的工作用一般现在时，以前工作用过去时。这里特别给大家介绍两个简历中热门词汇的用法。Market不完全是指sell，要比sell更丰富一些。Market可作动词，即market后接名词也是可以的。这种写法会显得工作更具有管理性质，档次也要更高一些。Conduct后面要加名词，如conducted research on something，这里conduct相当于中文中的“做”。

d)主要职责与主要成就，谁先谁后？若是较高级或开创性较强的工作则应把主要成就写在前面，因为别人看的就是您的工作业绩。反之，则把主要职责写在前面，所以不能一概而论地断定谁先谁后。

e)工作成就要数字化，精确化，避免使用many, a lot of, some, several等模糊的词汇，应尽量使用具体的数字，到底管理了多少人，销售额是多少等等。

f)在同一公司的业绩中，不必拘泥于时间顺序，而应秉持“重要优先”的原则。例如，在成就里可先写最重要的成就；在职责里可先写最高的职位，不要拘泥于倒序或正序的方法。关键是要使雇主在短短几秒中之内就发现您的最高卖点。

g)培训内容可放在每个公司的后面。我们认为培训是公司内部的活动或是在公司工作期间接受的外部培训，与在该公司的经历有关，但不是Education的一部分。

8.五个避免

a)长句：没有人愿意看太冗长的句子，而且切记YRIS原则，雇主只是在扫描您的简历。

b)缩写：因为外行人往往很难看懂。不要想当然的认为这是人所皆知的事情。

c)“I”(我)：因为正规简历多用点句，以动词开头，是没有“我”的。当然若在公司简介中一定要用到一两次，也不是完全不可以。

d)不利因素：我们讲过简历的原则是不要撒谎，但不写不等于骗人。大家可能还记得上次提到过的“简历中的任何字句都可能成为面试中的话题。”扬长避短“的道理，我想大家都是知道的。

e)”Reference available upon request\"：这个短语的意思是如需证明，可提供见证人。这在许多英式、港式简历范文中经常出现，但是美式的简历则不要这样写。因为在现实生活中，招聘人员认为任何人都能随便抓来一两个见证人应急。而且如果您在简历中也没有写上他们的名字及联系方法，这句话则完全是多此一举了。

**第三篇：制作高水准的英文简历-页眉篇**

页眉部分heading

1.名字。有7种写法,但标准的、外资公司流行的、大家约定俗成的简历中的名字写法,则是这一种: yang li。大量中国人的英文简历,有人用粤语拼写自己的姓氏。比如,王写成wong,李写成lee。这里要告诉大家两点:一个是这只是香港人的拼法,并不是国际的拼法;第二是将来您办护照准备出国时,公安局是不会批准您用粤语拼音的。我们建议不用汉语拼音以外的写法。另外,也发现有少量一部分人用外国人的姓,如mary smith,也是非常不可取的。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。名字用英文是很常见的,也是很方便的,尤其是名字拼音的第一个字母是q、x或z,老外们很难发出正确读音的字母。有个叫王强的先生,名片上印着john wang,这样,中外人士叫起来都很方便。名和姓之间,如果有英文名,中文名可以加,也可以不加,或者用拼音的第一个字母简称。双字名,也有四种写法,我们建议用这种,xiaofeng,最简单方便。大家一看就知是名而不是姓,要不然,大家有可能会误认为你是姓肖的。

2.地址。北京以后要写中国。很多人说:“谁不知道北京呀!”但一个完整的地址、全球畅通的邮址应该是加国名的,但不必用prc等,因为用china简单清楚。邮编的标准写法是放在省市名与国名之间,起码放在china之前,因为是中国境内的邮编。

3.电话。

1)前面一定加地区号,如(86-10)。

2)8个号码之间加一个“-”,如6505-2266。这样,认读拨打起来比较容易。

3)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。

4)写手机或者向别人通报手机时,要用“3-3-4原则”,如“138-135-1234”。这是国际规范。

5)传真号千万不要留办公室的。最好告诉对方,万一他找不到你,可以发几个字,比较快;将来对方发聘书或材料时,比较方便。不要等到将来再给,我们应该从现在起就培养“user friendly”的意识,处处方便对方。

6)国外很流行留言电话,有人为找工作,专门去买留言电话。这里顺带讲一下留言文化,中国人甚至包括很多亚洲人,都不习惯使用留言电话,但随着国际间商业文化交往的增多,愿意在电话中留言的人越来越多了,留言技巧也越来越高了。

7)家中老人试写留言条。经常会出现这么一种情况:您出门了,朋友打来电话,回来时,妈妈告诉你:“今天有人来电话找你。”但没有留下他的电话。这里我们要说两点:一是要跟家长交流一下写留言条的方式,就是怎么接听电话及写留言条;第二,务必热情对待每一个电话。

**第四篇：英文简历(工作经历常用词汇)**

由护士网(www.feisuxs)为您整理

A Useful Glossary for Work Experience

（工作经历常用词汇）

work experience professionalhistory responsibilities achievements assist accomplish adept in authorized break the record control cost demonstrate design devise double effect enlarge exploit establish execute generate guide initiate invest justified maintain negotiate overcome perform be promoted to

工作经历 职业经历 职责

工作成就，业绩 辅助

完成（任务等）善于

委任的；核准的 打破纪录 控制 成本；费用 证明，示范 设计 设计，发明 加倍，翻一番 效果，作用 扩大

开发（资源，产品）设立（公司等）；使开业 实行，实施 产生 指导；操纵 创始，开创 投资

经证明的；合法化的 保持；维修 谈判 克服 执行，履行 被提升为

occupational history specific experience second job administer adapted to appointed analyze behave breakthrough conduct create decrease develop direct earn eliminate enrich enliven evaluation expedite good atimprove innovate integrate launch modernize nominated perfect profit be proposed as

由护士网(www.feisuxs)为您整理

工作经历 具体经历 第二职业 管理 适应于 被认命的 分析 表现

关键问题的解决 经营，处理 创造 减少 开发，发挥 指导 获得，赚取 消除 使丰富 搞活 估价，评价 加快；促进 擅长于 改进，提高 改革，革新 使结合；使一体化 开办（新企业）使现代化

被提名；被认命的 使完善；改善 利润

被提名（推荐）为

由护士网(www.feisuxs)为您整理

realize recorded registered replace revenue self-dependence settle simplify standard supply test valuable working model

实现（目标）获得（利润）记载的 已注册的 接替，替换 收益，收入 自力更生 解决（问题等）简化，精简 标准，规格 供给，满足 试验，检验 有价值的 劳动模范

reconstruct refine regenerate retrieve scientific serve shorten spread supervises systematize well-trained target

advanced worker

重建 精练，精制 更新，使再生 挽回

科学的，系统的 服务，供职 减低……效能 传播，扩大 监督，管理 使系统化 训练有素的 目标，指标 先进工作者

由护士网(www.feisuxs)为您整理

**第五篇：英文简历工作经历常用语**

accomplish 完成(任务等)

achievements 工作成就，业绩

adapted to 适应于

adept in 善于

administer 管理

advanced worker 先进工作者

analyze 分析

appointed 被任命的assist 辅助

authorized 委任的;核准的be promoted to 被提升为

be proposed as 被提名为;被推荐为behave 表现

breakthrough 惊人的进展，关键问题的解决break the record 打破记录

business background 工作经历

business experience 工作经历

business history 工作经历

conduct 经营，处理

control 控制

cost 成本;费用

create 创造

decrease 减少

demonstrate 证明，示范design 设计

develop 开发，发挥

devise 设计，发明

direct 指导

double 加倍，翻一番

duties 职责

earn 获得，赚取

effect 效果，作用

eliminate 消除

employment experience工作经历employment record 工作经历employment 工作

enlarge 扩大

enliven 搞活

enrich 使丰富

establish 设立(公司等);使开业;确立evaluation 估价，评价

excellent League member 优秀团员excellent Party member 优秀党员execute 实行，实施

expand 推广;扩大

expedite 加快;促进

experience 经历

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找