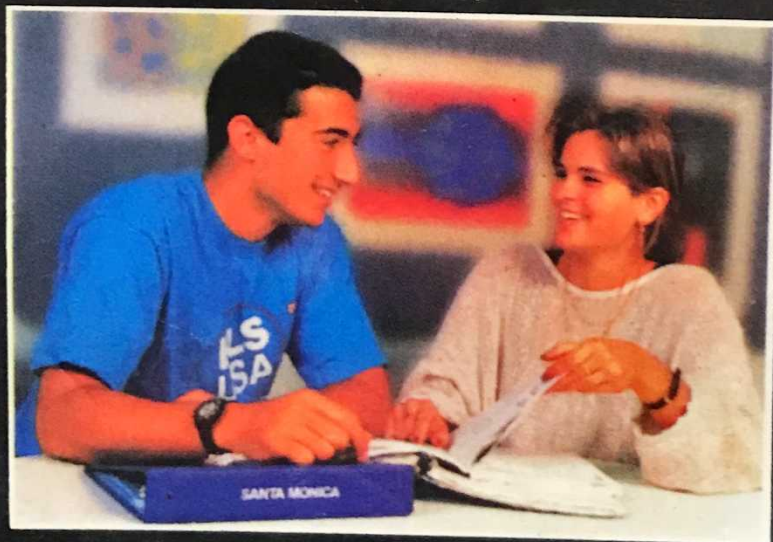


M.D. SPOONER
J.S. Mc KELLEN
Dịch và chú giải :
ĐẶNG TUẤN ANH

APPLYING FOR A JOB in English

XIN VIỆC BẰNG TIẾNG ANH

Song ngữ

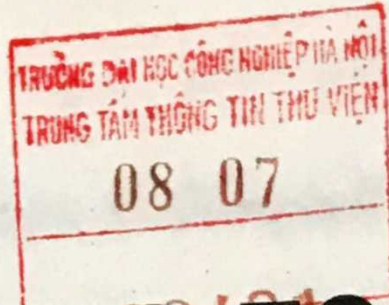


- THƯ XIN VIỆC
- TÓM TẮT LÝ LỊCH
- TRẢ LỜI PHÒNG VẤN



NHÀ XUẤT BẢN TRẺ

M.D. SPOONER
J.S. Mc KELLEN
Dịch và chú giải :
ĐẶNG TUẤN ANH



APPLYING FOR A JOB in English

XIN VIỆC BẰNG TIẾNG ANH

Song ngữ

(Tái bản lần thứ nhất)

- THƯ XIN VIỆC
- TÓM TẮT LÝ LỊCH
- TRẢ LỜI PHÒNG VẤN



NHÀ XUẤT BẢN TRẺ

- 1996 -

LỜI NÓI ĐẦU

To Malcolm R. Campbell

APPLYING FOR A JOB IN ENGLISH

Làm thế nào để phân tích một thông báo tuyển dụng? Xác định yêu cầu công việc, tìm xem ưu điểm của bản thân để viết thư xin việc hiệu quả nhất? Câu trả lời có trong:

APPLYING FOR A JOB IN ENGLISH

7 rõ lời phỏng vấn thế nào? Nên viết tay hay đánh ai tình đơn xin việc? Bạn chưa biết trình bày thư xin việc và tóm tắt lý lịch? Các mục nào là quan trọng và làm sao cho chúng nổi bật lên? Địa chỉ, tên chức danh... ghi thế nào cho đúng và rõ ràng trong đơn xin việc? Bạn sẽ tìm thấy giải đáp các thắc mắc này trong:

APPLYING FOR A JOB IN ENGLISH

Một cuốn sách để giải đáp mọi thắc mắc của bạn về việc tìm kiếm và phỏng vấn xin việc. Chúng tôi tin rằng cuốn sách này sẽ giúp bạn tìm được công việc phù hợp và thành công.

Thành phố Hồ Chí Minh, Christmas 1996

BẢNG TUẦN ANH

LỜI NÓI ĐẦU

Bạn đã từng lúng túng khi viết đơn xin việc và tóm tắt lý lịch bằng tiếng Anh? Bạn không biết cách viết sao cho ngắn gọn nhưng vẫn thuyết phục, rõ ràng và dễ hiểu hơn? Mời bạn tìm đọc:

APPLYING FOR A JOB IN ENGLISH

Làm thế nào để phân tích một thông báo tuyển dụng? Xác định yêu cầu công việc, tìm xem ưu điểm của bản thân để viết thư xin việc hiệu quả nhất? Câu trả lời có trong:

APPLYING FOR A JOB IN ENGLISH

7 rá lời phỏng vấn thế nào? Nên viết tay hay đánh vi tính đơn xin việc? Bạn chưa biết trình bày thư xin việc và tóm tắt lý lịch? Các mục nào là quan trọng và làm sao cho chúng nổi bật lên? Địa chỉ, tên chức danh... ghi thế nào cho đúng và tỏ ra tôn trọng người phụ trách tuyển nhân sự? Bạn sẽ tìm thấy giải đáp các thắc mắc này trong:

APPLYING FOR A JOB IN ENGLISH

Mến chúc quý độc giả tìm được việc làm tốt và phù hợp qua tập sách này. Chúng tôi xin chân thành cảm ơn những đóng góp để tập sách ngày càng tốt hơn.

Thành phố Hồ Chí Minh, Christmas 1995

ĐẶNG TUẤN ANH

Contents

Lời nói đầu	5
Introduction	8
1 Letters and envelopes	10
2 Understanding advertisements and replying to them	20
Junior Accountant	22
Bilingual Secretary	26
Export Sales Managers (Europe)	30
Sales Representative (Northern Europe)	34
Print Production Manager	38
Assistant Print Production Manager	42
Hotel Group Manager	46
Assistant Hotel Manager	50
Consulting Engineer	54
Field Sales Engineer	58
Head of Purchasing (Fashion)	62
Buyer (Children's Fashion)	66
Computer Programmers/Analysts	70
Computer Operator	74
3 Job descriptions	78
Junior Accountant, Export Sales	82
Sales Representative (Northern Italy)	84
Telephone Operator	86
Personal Assistant to International Sales Manager	88
Personal Assistant to International Sales Director	90

Introduction

4 Application forms	92
5 Curriculum vitae	100
6 Referees and the references they give	112
Teacher of English	114
UK employee in the same field	116
Employee in a similar UK business	118
7 Interviews	120
Appendices	
A British and American education	128
B Abbreviations of place names	131
I UK counties	
II America States	
C Structure of a typical British business	132
D Structure of a typical American business	134
E What does it mean?	138

J.B. McKellen
Cambridge 1989

M.D. Spooner
Lincoln 1989

Introduction

The increase in international trade will provide opportunities for English speakers from European countries to obtain positions with English-speaking companies. This book will, we hope, help them.

It is for readers who have studied English for at least three or four years. It is assumed that job seekers will know how to apply for jobs in their own countries, so general advice is not given here – only the details relevant to procedures in English-speaking countries.

The language of job advertisements is explained and models of letters replying to the advertisements are given. They include advertisements and applications for junior and senior positions. The variety of the models should make it possible to adapt them easily to any situation. All advertisements are based on authentic materials, and all names and addresses have been changed. Among other topics there are examples of letters asking for a reference, typical application forms (both UK and USA), and CVs. There are some hints on interviews, and the appendices provide further information which may be useful, including a glossary of terms ('What does it mean?').

The way to begin and end letters is explained in Chapter 1, and not repeated elsewhere.

The authors would like to thank Van Milne for his help, suggestions and advice.

M.D. Spooner
Lincoln 1989

J.S. McKellen
Cambridge 1989