
如何做简历-超详细超全

英文简历的格式结构包括页眉部分、教育背景、工作经历和个人资料四部分。

1、页眉部分

1) 名字，名字有 7 种写法：

例如“李扬”：1) Yang LI 2) YANG LI 3) Yang Li 4) Yang Li 5) Li,Yang
6) Li Yang 7) LI Yang

我们认为这 7 种都有可接受，比如说第四种-Yang Li，很方便招聘人员，尤其是人事部经理为中国人；但标准的、外资公司流行的简历中的名字写法，则是第二种，YANG LI.

有人用粤语拼写自己的姓氏。比如，王写成 Wong，李写成 Lee.这只是香港人的拼法，并不是国际的拼法。另外，有一小部分人用外国人的姓，如 Mary Smith，这是非常不可取的。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。

双字名，也有四种写法，例：1) Xiao-feng 2) Xiao-Feng 3) Xiaofeng 4) Xiao Feng，列出四种来，我们建议用第三种，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，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

I 前面一定加地区号，如 (86-10)。因为你是向外国公司求职，你的简历很可能被传真到伦敦、纽约，大家不知道你的地区号，也没有时间去查。另外，国外很流行“user friendly”，即想尽办法给对方创造便利，尤其是在找工作时，更要加深这一意识。

II 8 个号码之间加一个“-”，如 6505-2266.这样，认读拨打起来比较容易，否则，第一次打可能会看错位。

III区号后的括号和号码间加空格，如（86-10） 6505-2266.这是英文写作的规定格式。

IV写手机或者向别人通报手机时，也有一定的规范，要用“4-3-4 原则”，如“1380-135-1234”

V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。如果家里有传真号，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

VI国外很流行留言电话，有人为找工作，专门去买留言电话。

如何写标准英文简历之教育背景

2、教育背景

1) 时间要倒序，最近的学历要放在最前面。

2) 学校名要大写并加粗，这样便于招聘者迅速识别你的学历。

3) 地名右对齐，全部大写并加粗。地名后一定写中国。例如，海口（**Haikou**）的拼写与日本北海道（**Hokaido**）的拼写很相近。读简历的可能是外国人，不知道的会搞不清楚是哪个国家。

4) 学历，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；参加过社团协会，写明职务和社团名，如果什么职务都没有，写“**member of club (s)**”。社团协会，国外一般都用 **club**.不必写年月和工作详情，有些可留待工作经历中写。

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。

7) 成绩，如果不是前五名，建议不写。因为如果排在五名之外，感觉你不是一个最优秀的学生。一旦写上，有些人会穷追不舍地发问，让你尴尬。

如何写标准英文简历之个人资料

3、个人资料

1) 名称，有四种写法：**Personal, Personal Information, Other Information, Additional Information**.无论是教育背景、工作经历，还是个人资料，既可

以首字母大写，也可以全部字母大写，还可以全部字母小写。另外，名称可以写在最左侧，也可居中。

2) 语言，有几个层次。“Native speaker of”指母语；从严谨的角度讲，“Fluent in”显得更流利“English as working language”显得不非常流利，但可信度更高：“Some knowledge of”会一些，没有把握的千万别写。在面试中，语言是最轻松的、最容易被测试的，一旦被考倒，他会认为你在撒谎，甚至认为通篇都有很多撒谎的地方。

3) 电脑，如果几个软件，有的熟练，有的熟悉，建议只写软件名。完全没把握的，一点儿不熟悉的，千万不要写。不要以为没有电脑，就不会考你，他也会考你一两个关键用法。如果真的用的很多，不妨用“Frequent user of”。

4) 资格证书，最需要注意的是，有些人将注册会计师笼统地翻译成 CPA，但全世界各国都有自己 CPA，有些是互不承认的，所以一定要写上国别，写明考取年份。TOEFL、GRE 和 GMAT，我们建议都不写，因为一般外企公司不愿意雇用很快就要出国的人。

5) 兴趣爱好

I 写强项。弱的一定不要写，面试人员说不定对哪个项目感兴趣，有时会跟你聊两句，一旦是你的弱项，很尴尬的，显出窘态，丧失自信，这对你是很不利的。更重要的是，他会觉得你在撒谎。

II 要写也只写两到三项。因为极少有人在很多方面都很强。当然，确实有的人七八样都玩得挺好的，但一般人不相信个人的强项有特别多，所以你也没必要写那么多，以免给人轻浮的感觉。

III 不具体的爱好不写，如 sports、music、reading. 大家不知道你喜好什么，或者让大家觉得你根本就没有真正的爱好，更糟糕的是，人们会认为你的写作水平很差。

IV 举几个用词。如 travel，如果你喜欢旅行，而有些工作需要经常出差，那么你写上 travel 是非常有利的；有些女性写上 cooking，是很实事求是的，也给人以踏实的感觉，对于象秘书这样的职位，总是有好处的。

4、工作经历

首先要强调一下，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

I 目前的工作要最先写，左侧写时间，如写成 **1998-present**.

II 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，如果你曾于 **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。

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。

IV **Summer Intern**（暑期工作）的几种写法。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。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 **BM** 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，这里就不再赘述。

4) 职务与部门

I 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。

II 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

I 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。

II 有些外国人可能对中国的公司不太知道，因此要介绍一下。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，但不少人都误认为中国银行就是中国的中央银行。

III 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。

6) 工作经历顺序

I 倒序，这是非常流行的方式。

II 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。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。但要注意，这种写法只适合技能性比较强的情况，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。

III 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

I 要用点句（**bullet point**），避免用大段文字。

II 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。

III 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

IV 主要职责与主要成就，初级工作以及开创性不强的工作把主要职责放在前面，而较高级或开创性较强的工作则应把主要成就写在前面。

V 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。

VI 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钟之内就发现您的最高卖点。

VII 接受培训的内容可放在每个公司的后面。我们认为培训是公司内部的，与公司业务有关，不是 **Education** 的一部分。

8) 五个避免

I 长句：没有人愿意看太冗长的句子，雇主只是在扫描你的简历。

II 缩写：因为外行人往往很难看懂，不要先入为主的认为别人能猜到或者能查到你用的缩写。

III "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。

IV 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。

V "Reference available upon request"：这个短语的意思是如需证明，可提供见证人。但在现实生活中，招聘人员认为任何人都能随便抓来一两个见证人应急。而且如果你在简历中也没有写上他们的名字及联系方式，这句话则完全是多此一举了。

如何写标准英文简历之学生简历

5、学生简历

之所以要把学生简历单拿出来讲一讲，是因为学生的工作经验很少，写不出东西来，显得页面不够丰满。要按我们在前面讲的格式，也很尴尬。因此我们在这里特别介绍一些弥补的技巧：

1) 教育背景中写相关课程。但千万不要为了拼凑篇幅，把所有的课程都写上，这样不很有效，别人也没耐心看。

2) 奖学金一项一行。许多学生每年都有奖学金，这样一来，也可写出三四行，甚至更多。

3) 拉长句子。每个句子都可加入一些词拉长一些。

4) 自然地多换行，多写点句。

5) 加大字号。可将 10 号，小五改成 12 号，小四。

6) 社会工作细节放在工作经历中。这样会填补工作经验少的缺陷，例如，你在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么 都可以一一罗列。如果只做过一件事，那就应该尽量把它掰开了写，如领导过多少人，完成了什么事，起到了什么作用。这样一来，起码就有了三行。如果做了更多 的事，一件一行就可以了。行文简洁的原则还是要遵守的。

7) 暑期工作。作为大学生，雇主通常并不指望你在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然如果你有就更好了。不过即使实在没有，就算是在父母的单位呆过几天，也不妨写上。这样也算是接触过社会，了解了些行业，做过了些工作。但你一定要能说上几句才写在简历上。否则将来面试时，你恐怕会被问得张口结舌，显得很尴尬。

8) 中学情况。一般都不写。不过如果你在中学时得过国际奥林匹克比赛大奖或全国性的大奖，不妨提上一笔。

6、特别注意

1) 无拼写错误。现在文字处理软件都有拼写检查 (Spelling Check)，所以你根本没有理由拼错。

2) 小心相近字。这是拼写检查查不出的错误，要尤为小心。

3) 避免明显的语法错误。

4) 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。

5) **Objective** 写不写？其实写和不写各有利弊。如果写上，当然显得目标明确，非这个行业、这个部门不可，但同时也就限制了你在别的行业求职的可能性。但如果你什么都不写，雇主参照你的背景和一些测试的结果也许认为你更适合别的部门，这样就可能获得新的机会。通常美式简历的规范写法都是不写 **Objective** 的。

如何写标准英文简历之纸与字体

7、纸与字体

1) 规格，至少 80 克，或 100 克左右。在北京许多打字社、复印铺都用 60、70 克的纸，这类纸往往显得轻飘飘的，质感很差。

2) 尺寸，A4，即 29.7 厘米长，21 厘米宽。

3) 字体，建议用 Times New Roman.

4) 字号，一般最好用 10 号，即小五。不过，在学生简历中也可用 12 号字，即小四。

5) 打印一定要用激光打印。

6) 间距，上下一样，约 2-3 厘米；左右一样，约 1.2-2.5 厘米；最左边的 bullet point 到左页边的距离保持在 3.8-5 厘米。

成功英文简历的五点注意事项

你可能非常适合这份工作，但是你的简历却不合适，你就有可能失去工作的机会。一份一流的英语简历将让你从竞争中脱颖而出。只要按照这些窍门并写一份成功的简历而获得这份工作！

回顾你的历史记录。

首先，将你以前从事的工作和教育背景列一个表。然后，写下你能记得的所有包括公司信息，证书，学位，你工作的头衔及职责和特殊的成就的所有内容。

陈述你的目标。

目标就是发展方向，而且很多雇主在你申请工作的时候都想要知道你的就业目标。这能帮助他们决定你是否适合这份工作。在简历的第一部分加上一个叫做 "Objective" 开头并写一段短小的陈述。例如： "To work in a dynamic marketing department."

责任或是成就？

责任是指定的任务。成就是完成的成绩—你努力后获得的正面的成果。雇主希望知道你在过去从事的工作中担任何种职责，并对你获得的成就更感兴趣。因此当谈到过去的工作，稍稍吹嘘一点！提到特别获得的成就。例如：你的一项职责就是安排员工的工作，而你解决了一项很大的安排问题。写上， "Solved scheduling conflict."

调整你的语法。

虽然你有很多要说的，但是空间有限，简历写作的标准允许你使用缩写句。可以省略句子主题(e.g. I, my manager)，物主代词，(my/mine, his/hers)，以及有时甚至冠词(the, a)。如果你在一句句子里要列出不止一个成就的话你可以用 "and" 取代分号。例如："我负责一项非常重要的项目而且我的经理给予了我奖励"可以写成 "Led key project; awarded by manager."

使用行为动词。

行为动词表示一个特殊的行为，例如 Action solved, managed, initiated, accomplished。助动词有 am, was, have 和 had。在简历中，行为动词让你听起来更有目的性，更充满活力—即是想要雇佣的那种类型！例如："Managed a team of 20 employees" 听起来比 "Was in charge of 20 employees." 更有权利。

地道英文简历必备要素

一份地道的英文简历应该包括如下要素：

A 言简意赅

Resume 部分不能超过两页纸，最好控制在一页纸之内。有英国科学家称，任何求职者的简历都可以浓缩到一页纸上，而且这个篇幅足够容纳个人的卓越经历，因为人生每个阶段的目标不同，个人展示的侧重点也有很大变化。

B 强化优势

近 来，海选都是通过网上筛选关键词来决定的，专业、**GPA**、名次、英语能力、自我评价，甚至是行文表述上都有关键词，所以求职者一定要在这几个方面下功夫，在情况属实的前提下，仔细加工。如果导师是泰斗，就一定要强化在导师的指导下进行的工作，如果 **GPA** 很高，那么开门见山就把这一项写出。

C 彰显个性

所谓"**resume**"，强调在"**me**"这个词上，所以简历一定要突出个性。如果人云亦云，很容易被淹没在简历的海洋中，每个人经历都不同，所以在具体操作 时，一定要强化自身优势，突出与所申请职位最契合的气质。另外，简历的抬头不要再写所谓"个人简历"、"求职信"这类标题了。开门见山把自己的名字写上，这既是自信的表现，同时也是尊重招聘者。

D 注意关键词

简历中有很多关键词和特殊用法有其特定表达方式，不宜乱用。比如，**internship**（学期实习）、**part-time**（兼职）等。

E 必备信息

简历应该涵盖一份合格英文简历必备的信息，包括个人基本情况、教育经历、工作经历、获奖状况、兴趣爱好和自我评价等。对于专业是基础学科，并且有志于研究性工作的同学，可以把科研经历强化。

看看牛人的英文简历

简历是你在职场老手面前的第一次亮相，它可能在 10 秒钟决定你的命运，因此每年都被人大书特书，但仍然有成千上万的简历成为垃圾，为避免太多悲剧重演，我们邀请成功进入顶级投资银行的郑涛先生制作一份简历（偏重经济类专业），供大家参考。

郑涛所写的这份简历是一个通用模版，在突出个人实习经历的同时，面面俱到，不同人应根据自身特点和公司用人需求加以修改。郑涛说，在他拿到公司 offer 之前，修改简历不下 30 次，几乎每投新公司都要修改一次。对于他的简历，中国移动的沈先生给予如下建议和意见：这份简历整体感觉已经非常规整，很符合国际通用标准，但用在不同的人身上，仍有需要修改的地方。

ZHENG TAO

5 section 40*B# Willow dormitory
Top University, Beijing 1000**
Zhengtai@gsm.top.edu.cn
(8610) 61234567, 13912345678

Education 教育背景

Sep.2003- Ri Yue School of Management, Top University
Present M.A. (Management Science, expected)
Sep.1999- School of Management University of China
Jun.2003 B.S. (Management Science)

Work Experience 工作经历

Aug.2004-Sep.2004 Management Case Center of Top University, Beijing
Project Manager (Part-time)

- As the main principal, taking active part in the project of the Survey of Brand Loyalty in China, including the layout of the forms, data collecting and information analysis;
- Partly participating in further research in above project, including dealing with data and modeling.

May.2004-Jun.2004 Harvest Fund Management Co., LTD Beijing
Research Assistant (Internship) Business Development Dept.

- As the main principal, making the in-depth research and carrying out development of the brand-new product of open funds;
- participating the further evaluation of the performance of the Open Funds in China;

Mar.200-Apr.2004 Top University Tarzan Center for Supply Chain System
R&D

Research Assistant (Part-time) Beijing

- Being a main project director, doing the Survey of Manufactures of Shoes in China;
- Taking part in the preparatory arrangements of the International Conference on the Supply-Chain in Top University.

Extra-curriculum-Activities 社会工作

Feb.2000-sep.2000 Students Union, UC Leader of the Activity Section

Sep.1999-sep.2000 Students Union of School of Management, UC
Vice-Chairman

Sep.2001-Dec.2002 students Union of School of Management, UC Chairman

Feb.1999-Jun.2003 Department of Management Science, UC Monitor

Scholarship and Awards 获奖经历

Oct.2004 Outstanding Study Award TU

Oct.2002 Outstanding Scholarship (the most Excellent Scholarship) UC

Oct.2001 First Class Scholarship for Excellent Student UC

Oct.2000 Second Class Scholarship of Excellent Student UC

Oct.1999 Excellent Scholarship for Freshman UC

Other Information 其他信息

English Skills:

Good command of English for reading, writing and speaking, passed CET-6

Computer Abilities:

Excellent in analytical tools such as SAA、EXCEL、SPSS

Self-evaluation:

Passionate, confident, full of patience, highly interested in challenges

Hobbies:

Football、Badminton; Chinese writing、Debate.

1、专业不同 重点不同

此 简历毕竟是以管理专业学生的案例为蓝本做的，它特别强调管理职位最看重的管理实习经验。而对于基础学科的学生，实习经验方面可能应该更加突出具体参与的实 验项目和论文发表等。另外，基础学科的学生如果找与所学专业联系紧密的工作，一定要突出导师，有可能你的导师就是业界泰斗，没准可以狐假虎威一下。

2、职位不同 重点不同

本科专业是基础学科，研究生阶段改投经济方向，找工作的时候，目标很明确就是与金融管理和战略管理有关的职位，所以本科专业一笔带过。郑涛简历的指向性也非常明确，突出管理实践经验，因为面面俱到等于没有重点。

3、成绩处理 避免短板

郑 涛在校时的排名没有进入前三名，而顶级投资银行非常看重学生的成绩，在这方面处理的比较巧妙，只写百分比，排名在年级前 5 % 以内，这个成绩基本可以通过。郑涛将成绩用奖学金表达，比较明智，其实能够获得专人设立的奖学金应该是非常优秀的。同学们在处理成绩时有几种办法，成绩好的，写 G P A 和排名，成绩一般 的只写排名或者获奖状况，而单科成绩好的，最好把学科成绩列出。

4、实习经历 有所取舍

并不是经历越多越复杂就好，大部分同学所作实习都是和专业或求职相关的，所以一般人的实习经历都比较对口，但有很多同学因为实习经历浅薄，就把家教、导游、编程和管理等一大堆风马牛不相及的经历编到一起，这样容易让人认为你的职业规划不清，容易弄巧成拙。

5、学生职位 不要抄袭

有两个同学同时应聘一家大公司，两人在校职务撞了，结果被发现，两人都被公司拒掉。所以千万不要抄袭职位，即使必须写出担任职位，也一定要写自己能胜任且有兴趣的职位，而且面试前一定要准备好自我陈述，让面试者信服你的经历。

写英文简历切勿言过于实

写作简历时有一个大家经常犯的大错误，那就是“言过于实”。这一点尤其是毕业生一定要牢记，写简历，不是写小说，一定要实事求是。

大家都想在简历中能够尽可能地表现出自己的能力，让自己能在众多的求职者中脱颖而出，这一点无可厚非，但是过分地在简历中夸大只能适得其反，要记

住，“白色的谎言”仍然是谎言。如果招聘单位发现你简历中夸大其词，你将会被毫不犹豫地淘汰。

时刻要牢记，写简历不是写小说，一定要实事求是。

Every year, I see resumes from students who try to "stretch the truth" in order to sound more desirable on paper. Resume inflation. This lack of honesty, when discovered, becomes an instant knockout factor which disqualifies that person from further consideration. Corporate recruiters are paid to screen people out, and the quickest and surest way to do so is when a "white lie" (it is still a lie, white or black) or exaggeration is found.

A recent graduate attempted to show experience in a computer xyzuage by placing it on his resume. It generated calls, but it also generated rejection letters when it became apparent that he did not really have a foundational understanding of the xyzuage. Doors were shut (very hard, I might add) which could have otherwise been open to him.

Remember, the resume is not a work of fiction. While it should emphasize the positive, it should never emphasize what does not exist.

毕业生写英文简历的七大技巧

刚刚走出校园的学生由于工作经验很少，写不出太多的东西，如何把你的英文简历写得更充实呢？在此介绍一些特别的技巧：

1、教育背景中写相关课程。不要为了拼凑篇幅，把所有的课程一股脑儿地都写上，如体育等。这样不很有效，别人也没耐心看。

2、奖学金一项一行。

3、语言精炼，表达准确。

4、加大字号。可将 10 号、小五改成 12 号、小四，方便阅读。

5、社会工作细节放在工作经历中。 这样会填补工作经验少的缺陷，例如，您在做团支书、学生会主席等社会工作时组织过什么活动，联系过什么事，参与过什么都可以一一罗列。

6、暑期工作。作为大学生，雇主通常并不指望您在暑期工作期间会有什么惊天动地的成就。当然如果您有就更好了。

7、中学情况。一般都写。但不要写太多。当然，小学就不用提了。

英文简历中自我赞美经典句子精选

Mature, dynamic and honest.

思想成熟、精明能干、为人诚实。

Excellent ability of systematical management.

有极强的系统管理能力。

Ability to work independently, mature and resourceful.

能够独立工作、思想成熟、应变能力强。

A person with ability plus flexibility should apply.

需要有能力及适应力强的人。

A stable personality and high sense of responsibility are desirable.

个性稳重、具高度责任感。

Work well with a multi-cultural and diverse work force.

能在不同文化和工作人员的背景下出色工作。

Bright, aggressive applicants.反应快、有进取心的应聘者。

Ambitious attitude essential. 有雄心壮志。

Initiative, independent and good communication skill.

积极主动独立能力强，并有良好交际技能。

Willing to work under pressure with leadership quality.

愿意在压力下工作，并具领导素质。

Willing to assume responsibilities.

应聘者须勇于挑重担。

Mature, self-motivated and strong interpersonal skills.

思想成熟、上进心强，并具极丰富的人际关系技巧。

Energetic, fashion-minded person.

精力旺盛、思想新潮。

With a pleasant mature attitude.

开朗成熟。

Strong determination to succeed.

有获得成功的坚定决心。

Strong leadership skills.

有极强的领导艺术。

Ability to work well with others.

能够同他人一道很好地工作。

Highly-motivated and reliable person with excellent health and pleasant

personality.

上进心强又可靠者，并且身体健康、性格开朗。

The ability to initiate and operate independently.

有创业能力，并能独立地从业。

Strong leadership skill while possessing a great team spirit.

有很高的领导艺术和很强的集体精神。