



A cura di Anna De Angelis
Responsabile Servizio Job Placement / Orientamento in Uscita

Il Curriculum Vitae

è una carta d'identità professionale che attesta
le conoscenze - le competenze - i tratti individuali - i dati anagrafici - i
titoli di studio - le esperienze lavorative –

deve anche raccontare una storia interessante
la nostra storia personale

“CV... Il tuo autoritratto”
Obiettivo: scriverlo bene!





I recruiter ricevono **diversi curricula** al giorno
dedicheranno **pochi minuti** del loro tempo a leggere il nostro.

**Un buon curriculum deve essere:
scritto bene, sintetico ma completo e
deve parlare di noi il più possibile.**

Per scrivere un Cv veramente efficace è necessario avere ben chiaro la posizione, il ruolo e il tipo di azienda o settore per cui intendi candidarti, in modo tale da selezionare quali informazioni inserire ed in che modo presentarle.

La prima cosa da fare è quella di chiarire i tuoi obiettivi professionali; in secondo luogo, se desideri lavorare in più ambiti professionali, dovrai costruire un CV su misura per ciascuno di essi. In questo modo potrai valorizzare specifiche competenze ed esperienze legate al ruolo per cui ti proponi, velocizzare il processo di candidatura e mostrare che il tuo profilo è aderente a quello ricercato.

Ricorda sempre che il curriculum vitae è uno strumento in continuo aggiornamento, oggetto di ripetute modifiche a seconda delle esigenze.



Un curriculum generico, che risulta troppo "freddo", non ti farà fare una buona impressione. Prima di inviarlo indistintamente a tutti, quindi, cerca di pensare cosa l'azienda vorrebbe da te.

Personalizzare il CV significa anche personalizzare la lettera di presentazione (sostituita oramai dal testo inserito nel corpo email, se ci si candida tramite posta elettronica), in modo che ogni selezionatore abbia la percezione che tu sia meticoloso e realmente interessato alla loro azienda.

Il Curriculum Vitae

**è uno strumento "dinamico"
quindi va ogni volta revisionato per obiettivi precisi:**

- **L'AZIENDA a cui ci rivolgiamo**
- **L'AVVISO/BANDO al quale stiamo rispondendo**



Università degli Studi
Mediterranea
di Reggio Calabria



CV Europass



CV AlmaLaurea

dal 1994 Consorzio Interuniversitario
ALMA LAUREA
Un ponte fra Università e mondo del lavoro e delle professioni

PERSONAL INFORMATION
carla kamping
7 rue des biches, 95200 Sully sous Montmorency (France)
068212017
kampingcarla@gmail.com
Stagiaire carla

JOB APPLIED FOR
Architect assistant

WORK EXPERIENCE
12/10/2016 - 16/10/2016
Architecte assistant
Patek, Bordeaux (France)

EDUCATION AND TRAINING
12/10/2016 - 16/10/2016
Bachelier des arts, école des arts Montmorency (France)

PERSONAL SKILLS
Mother tongue(s)
French

Other language(s)	UNDERSTANDING		WRITING	
	Listening	Reading	Spoken interaction	Spoken production
English	B1	A2	B1	A2
Spanish	B1	A2	A2	A2

Digital competences

Information processing	SELF-ASSESSMENT			
	Communication	Content creation	Security	Problem solving
Independent user	Proficient user	Proficient user	Independent user	Basic user

ALMA LAUREA
Europass Curriculum Vitae

Informazioni personali
Cognome (o) Nome: Kamping
Indirizzo: Rue des biches, 95200 Sully sous Montmorency (FR)
Telefono: 068212017
E-mail: kampingcarla@gmail.com
Stato: Francia
Data di nascita: 16/10/1995

Formazione e formazione
16/10/2016 - 16/10/2016
Bachelier des arts, école des arts Montmorency (France)

Esperienze e formazioni
16/10/2016 - 16/10/2016
Architecte assistant, Patek, Bordeaux (France)

Competenze e conoscenze personali

Lingua	COMPRESIONE		SCRITTURA	
	Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale
Francese	B1	A2	B1	A2
Inglese	B1	A2	A2	A2
Spagnolo	B1	A2	A2	A2

Competenze digitali

Informazione	VALUTAZIONE			
	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente indipendente	Utente competente	Utente competente	Utente indipendente	Utente base

Oppure? ...

CV creativo ... personalizzato




Trova un'idea che...

- **ti rappresenti**
- **ti racconti in maniera coerente**
- **che sia comprensibile e in linea con chi lo leggerà**



CV Grafico: a differenza di quello classico, un CV grafico presenta un'impaginazione meno standard. Sono composti da grandi testi accompagnati da sfondi colorati, fotografie e illustrazioni. I contenuti, principalmente testuali, possono riprendere quelli dei modelli classici come Europass, ma solitamente più stringati per far stare tutto in una pagina.



Marko Morciano

contatti

Roma 00163 - Via Pirga, 20
+39 327 46 59 386
info@markomorciano.com
www.markomorciano.com

esperienze

formazione

2015	<p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. </p> <p> at cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. </p>	<p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. </p> <p> at cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. </p>
2014	<p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. </p> <p> sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. </p>	<p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. </p> <p> sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. </p>
2013	<p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. </p> <p> Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. </p>	<p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. </p> <p> Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. </p>

skills

85%

Conoscenze e Competenze.

75%

Conoscenze e Competenze.

60%

Conoscenze e Competenze.

50%

Conoscenze e Competenze.

35%

Conoscenze e Competenze.

lingue

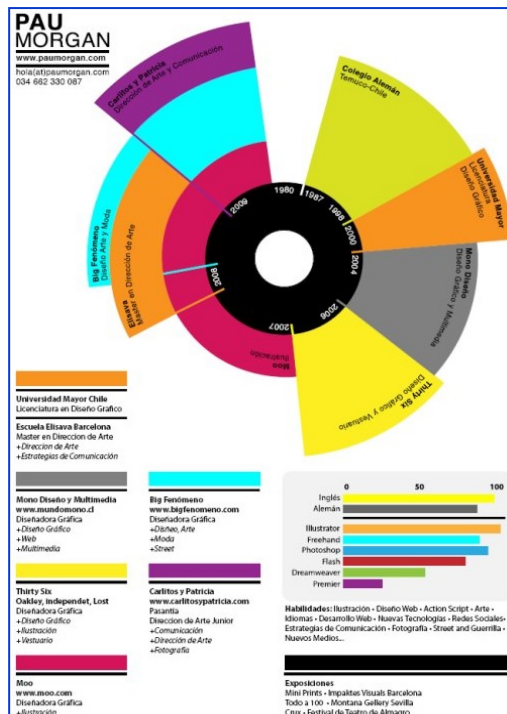
Lingue conosciute.

hobbies e attività

Hobbies e passioni.
Attività nel tempo libero.



CV Infografico: ha preso molto piede negli ultimi anni e sta diventando anche un po' abusato. Il principio è di utilizzare le tecniche dell'infografica (che trasformano contenuti testuali in elementi visuali come disegni, grafici e schemi) applicate al CV, come l'uso di grafici, mappe, tabelle e schemi che riducono drasticamente il testo a favore di elementi visuali. per far stare tutto in una pagina.





Video CV (es. da YouTube: CV Ana Gomez)



Video CV creativo (es da YouTube: CV Cristina Castro)

IL VIDEO CV serve per suscitare l'interesse, la curiosità, il desiderio di essere rivisti o di essere contattati di persona. Deve contenere:

nome; età; luogo di provenienza e/o di residenza; titoli di studio e di formazione; ultime esperienze di lavoro; posizione per la quale ci si propone e obiettivi professionali; disponibilità; qualche elemento relativo al proprio carattere.

Requisito fondamentale è la brevità: per non annoiare e confondere chi ascolta (2/3 min al massimo). Si può realizzare un video cv tradizionale o creativo:

- Può essere un'autopresentazione o può essere strutturato come una simulazione di colloquio, con una voce fuori capo che propone le domande.
- Può avere un'intonazione seria, formale oppure può avere un'impronta ironica, divertente,

Dipende dalle proprie competenze e soprattutto del tipo di lavoro a cui si aspira.



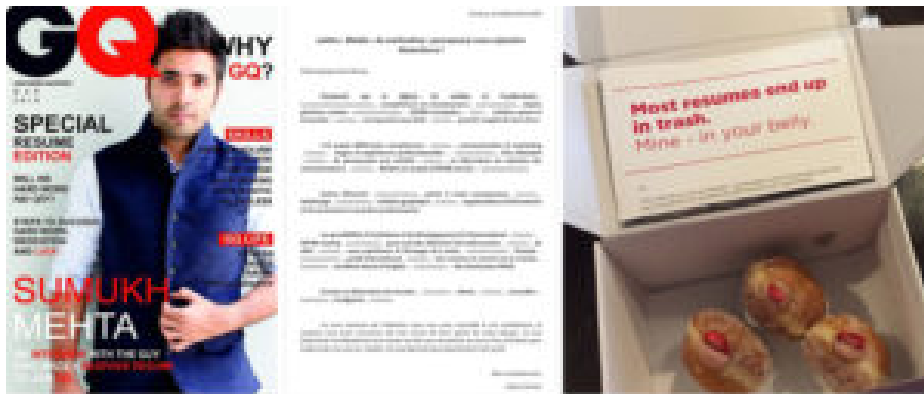
Ci sono diversi modi per realizzarlo: il più semplice è usare una telecamera (va bene anche uno smartphone, purché l'inquadratura sia fissa) e simulare le risposte che potrebbero essere utili in sede di colloquio (le più importanti esperienze formativo-professionali, quali competenze avete maturato, inserire immagini di un eventuale portfolio). Scegli uno **sfondo neutro** (una parete non troppo colorata, una libreria) ma anche una location diversa purché la luce e i rumori di sottofondo siano ben calibrati e non ci siano "interferenze".

Il vantaggio può essere quello di anticipare all'azienda una serie di informazioni, predisponendo positivamente il selezionatore e facilitando l'impatto relazionale del primo incontro. Quindi è fondamentale utilizzare un *aspetto ordinato e sobrio* e un **linguaggio** (anche gestuale) **sicuro** ma senza eccessi. Valorizza le conoscenze utili al profilo ricercato.

Se invece il ruolo per cui ti candidi richiede particolari doti creative e/o artistiche e sei in grado di montare diversi frammenti di video/immagini, allora puoi divertirti, riprendendoti in ambienti diversi (che abbiano attinenza con il lavoro o gli studi che avete fatto), inserendo un **sottofondo musicale** e delle parti di testo in sovrainpressione che permettano la realizzazione di un Video Curriculum che mostri alle aziende la tua personalità e voglia di imparare.

Una volta realizzato il video, se devi inviarlo via email, evita di allegarlo al messaggio e **caricalo su YouTube o Vimeo**, in modo che al datore di lavoro sia sufficiente ricevere solo il link per visualizzarlo.

Esistono alcune piattaforme che possono facilitare, con pochi e semplici passaggi, la realizzazione di un Video Curriculum da condividere anche attraverso i social network, come **Resu-me** (è necessario, però, avere già un profilo LinkedIn).



Guerrilla:

in comunicazione è un'azione pubblicitaria che ha lo scopo di impressionare e cogliere di sorpresa il consumatore –stessi principi valgono per questa tipologia di CV. Per realizzarne uno non bisogna avere necessariamente competenze grafiche e conoscenze di applicativi, ma molta creatività e inventiva.

C'è chi ad esempio ha cavalcato l'identità di un brand, come Sumukh Meta, che ha realizzato il suo curriculum come fosse un numero speciale di GQ riguardante lui.

Chi invece, come Lukas Yla, ha deciso di prendere letteralmente per la gola i selezionatori, inserendo il CV in una scatola di ciambelle e consegnandole di persona, fingendosi un postino.

Infine chi ha preferito pensare fuori dalle righe, come Julien Chorier che, esausto di continue ed infruttuose candidature con esito negativo, ha cominciato ad inviare un CV pieno di blablabla al posto del testo. E se ve lo steste chiedendo... sì, alla fine è stato assunto!



CV EUROPASS



**Cerca su internet “Format CV Europass” –
Scarica modello.doc e salva sul tuo PC**

Che cos'è il Curriculum Vitae Europass?

Il Curriculum Vitae Europass è un modello standardizzato e riconosciuto in tutta Europa che consente di descrivere le esperienze di studio, di lavoro e le competenze sviluppate da un individuo. Può essere utilizzato in tutti i casi di mobilità geografica e professionale.

Come scrivere il Curriculum Vitae Europass?

La redazione del CV è una tappa importante e obbligatoria per ricercare un impiego o un'opportunità di formazione (tirocinio, stage, ecc.). E' necessario che:

- sia sintetico ed esaustivo,
- sia adeguato al lavoro/opportunità formativa al quale ci si sta candidando
- si rispetti la struttura del modello e sia stampato su carta bianca

Come è strutturato il Curriculum Vitae Europass?

Il CV Europass è strutturato in modo che si possano presentare le qualifiche, le attitudini e le competenze in maniera logica, le sezioni prevedono:

- informazioni personali (o dati anagrafici);
- esperienza professionale;
- esperienza formativa;
- le competenze possedute.

La sezione “informazioni personali” come va compilata?

Nella prima parte vanno inseriti i dati personali:

- nome, di battesimo (evitare soprannomi, abbreviazioni, ecc.);
- cognome;



- indirizzo, (se il domicilio è differente dall'indirizzo in si risiede, devono essere inseriti entrambi);
- telefono, (inserire il numero di cell a cui siete sicuramente rintracciabili);
- fax, (se non possedete un numero di fax eliminate lo spazio vuoto);
- mail, (ci si riferisce ad una mail professionale, come per esempio, "nomecognome@email.com")
- il contatto skype è molto apprezzato dalle aziende;
- nazionalità - -data di nascita -sesso
- Per quanto riguarda la foto usare di preferenza il format jpg e il formato tessera, niente foto al mare o in situazioni poco professionali. In alcuni casi può essere richiesta la foto a figura intera ciò accade perché vi state candidando per un lavoro in cui la presenza fisica è rilevante (hostess, animatore, ecc.).

La sezione "esperienza professionale" come va compilata?

Mettere in risalto le esperienze di lavoro più attinenti con l'offerta a cui ci si candida, partire sempre dall'esperienza più recente e proseguire a ritroso fino alla più lontana.

Non trascurare le esperienze che, senza essere direttamente collegate al profilo del posto, possono costituire un punto di forza (soggiorni all'estero, lavoro a contatto con il pubblico, ecc.). Riprodurre la tabella (con la funzione «copia/incolla») quante volte necessario.

Se si sono svolti lavori non regolarmente contrattualizzati:

- è possibile inserirli ugualmente al fine di comunicare le competenze che si sono apprese. In questi casi non esplicitare il nominativo o l'indirizzo dettagliato del datore di lavoro (per esempio se l'esperienza è di cameriere presso la pizzeria "XXXX" sita in Via Aschenez n.0 di Reggio Calabria, si inserirà, presso pizzeria di Reggio Calabria).

- **oppure non in questa sezione ma per es. nella sezione Competenze comunicative**, si inseriranno le competenze acquisite grazie a quell'esperienza occasionale/non contrattualizzata



La sezione “Istruzione e formazione” come va compilata?

Partire sempre dall’esperienza più recente e proseguire a ritroso fino alla più lontana .

Citare i periodi di tirocinio/stage quali periodi di ulteriore formazione, anche l’Erasmus Placement – Erasmus studio...

La sezione “competenze personali” come va compilata?

Queste voci permettono di illustrare le varie attitudini e competenze acquisite nel corso della vita e del percorso professionale, anche al di fuori della formazione. Può essere fatto un elenco completo delle attitudini e competenze. Le varie voci (lingue, competenze comunicative, competenze organizzative e gestionali) consentono di descrivere le competenze acquisite durante il percorso educativo e formativo (gli studi), durante seminari o corsi di formazione continua e in modo non formale (durante l’attività professionale o di tempo libero). Eliminare ogni voce per cui non ci sono informazioni da citare.

Lingue, indicare la conoscenza relativa alla lingua straniera, per valutare il livello si utilizza la scheda per l’autovalutazione elaborata dal Consiglio d’Europa.

<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/european-language-levels-cefr>

E’ necessario valutare le conoscenze obiettivamente, poiché in fase di colloquio, potrebbero fare alcune domande in lingua.

Competenze comunicative, si definiscono come la capacità di vivere e lavorare con altre persone, dove la comunicazione svolge un ruolo importante, in situazioni in cui lo spirito di gruppo è essenziale (ad es. cultura e sport), in ambienti interculturali, ecc. Precisare in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).



Competenze organizzative, si definiscono come la capacità di coordinare e amministrare progetti o bilanci; sul lavoro, durante attività no-profit (ad es. cultura e sport), nonché nella sfera privata. Precisare in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

Competenze professionali, si riferiscono alla conoscenza di attrezzature o macchine specifiche (tranne l'informatica), o ad attitudini e competenze di tipo tecnico acquisite in un settore specializzato (settore produttivo, bancario, sanità, ecc.). Precisare in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

Competenze informatiche, riguardano i programmi di elaborazione testi e altri programmi, consultazione di una base dati, competenze avanzate (programmazione, ecc.)

<https://europass.cedefop.europa.eu/it/resources/digital-competences>

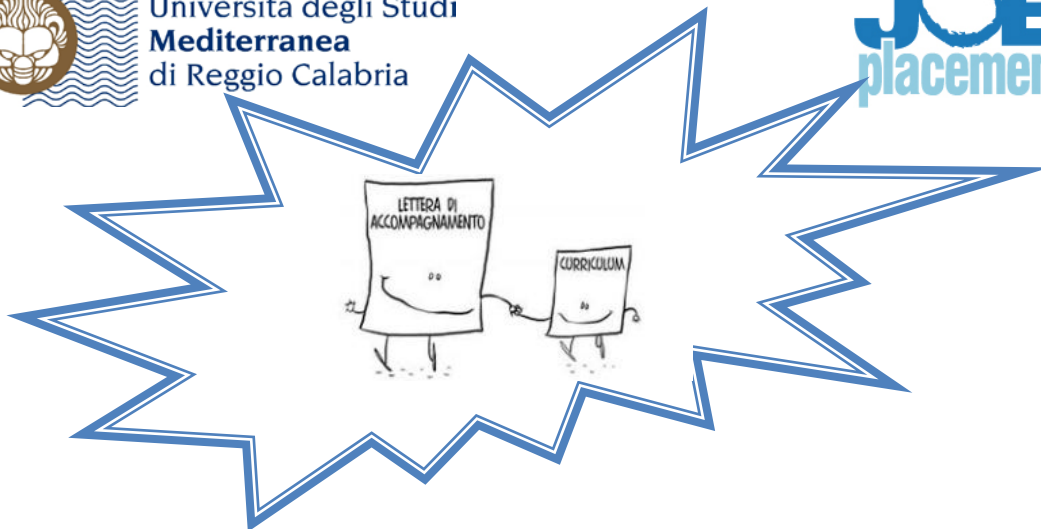
Altre competenze, citare qui tutte le altre attitudini e competenze utili non menzionate altrove. Precisare in che contesto sono state acquisite (formazione, seminario, contesto professionale, vita associativa, tempo libero, ecc.).

Patente, precisare la patente di cui si è titolari.

La sezione “ulteriori informazioni” e “allegati” come vanno compilate?

Ulteriori informazioni, indicare tutte le altre informazioni che ritenete utili, ad esempio pubblicazioni o ricerche; appartenenza ad un'organizzazione professionale, persone da contattare o di riferimento (nome, funzione e indirizzo), non citare l'indirizzo di una persona di riferimento senza averne ottenuto l'autorizzazione formale. Eliminare la voce se la ritenete inutile.

Allegati solo se richiesti ... Non dimenticare l'autorizzazione ai dati personali, il luogo, la data e la firma ...ed il tuo **CV Europass è pronto.**



Il Curriculum Vitae si invia sempre con una lettera di accompagnamento

Il testo della lettera lo invieremo come testo e-mail ed allegheremo il CV

La lettera di accompagnamento SE STIAMO CERCANDO LAVORO....
deve descrivere la determinazione e le capacità

- ❖ Sia in caso di candidatura spontanea - autocandidatura
- ❖ Sia in caso di risposta ad un annuncio - risposta a un'inserzione

il primo consiglio è quello di informarsi sull'Azienda inserzionista e sulla sua mission e trasmettere all'Azienda perché la tua candidatura deve essere considerata.

- **Chi sono**
- Chiarire le **motivazioni** che sostengono la ricerca di una specifica posizione di lavoro in quell'Azienda piuttosto che in altra
- **Qualità e punti di forza:** esperienze di stage e tirocini, altre esperienze di lavoro, tesi e ricerche su tematiche di interesse aziendale, esperienze all'estero, la conoscenza di più lingue, particolare interesse personale per attività strategiche dell'Azienda.

Eventuale disponibilità alla mobilità (nazionale o estero)

Ringraziamenti e conclusioni Con la parte conclusiva possiamo appellarci dichiaratamente all'attenzione del lettore ("La ringrazio per l'attenzione"), affermando di essere a disposizione per ogni ulteriore chiarimento riguardo la candidatura, indicando i recapiti diretti in attesa di una risposta.



ED ANCORA.... La **lettera di accompagnamento**, detta anche **lettera di presentazione o lettera di motivazione**, può essere definita come una breve introduzione al curriculum vitae attraverso la quale il candidato ha la possibilità di presentarsi sinteticamente e di sottolineare le proprie aspirazioni, le esperienze lavorative, le competenze, ma soprattutto di motivare la scelta di candidarsi per un determinato annuncio o azienda. Dovrebbe contenere quindi non tanto una descrizione di chi si è, ma del perché si vuole collaborare con il destinatario della lettera e del motivo per cui l'azienda dovrebbe ritenerlo la persona adatta a ricoprire il ruolo vacante.

Quando in una azienda giunge una candidatura, **la lettera di presentazione è generalmente letta prima del curriculum e per questo svolge un ruolo fondamentale**, ha quindi una funzione ancora più importante del curriculum stesso nel processo di conquista dell'attenzione dell'interlocutore, è infatti la lettera che più facilmente e flessibilmente del cv permette di agganciare il selezionatore e personalizzare il messaggio. Erroneamente sottovalutata, può essere determinante nella creazione della prima impressione che chi valuta avrà del candidato e influisce notevolmente sulla successiva lettura del curriculum.

La lettera rende più interessante e completa la candidatura, in quanto fornisce all'esaminatore una visione più ampia che può servire a convincerlo di trovarsi di fronte alla persona giusta per la posizione ricercata. Se la lettera di accompagnamento è ciò che fa scattare il primo feeling dell'interlocutore, può risultare quindi penalizzante sia non scriverla, sia considerarla una formalità burocratica.

Occorre non essere banali ed evitare di limitarsi a fornire delle informazioni già presenti nel curriculum vitae o peggio ancora mostrare un interesse generico verso un'azienda. Meglio sfruttare questa opportunità per sottolineare **i punti forti del proprio curriculum, di coincidenza tra la preparazione e l'esperienza e i requisiti richiesti dall'annuncio di lavoro a cui si risponde**, cercando di evidenziare il legame esistente.

A fronte di ciò è assolutamente indispensabile **non utilizzare la stessa lettera di accompagnamento sia per rispondere ad un annuncio sia per proporre la propria candidatura ad aziende differenti.**

Perché sia realmente efficace, infatti, la lettera deve essere **mirata**, deve cioè contenere espliciti riferimenti al ruolo vacante e alle caratteristiche del business di cui si occupa la società presso cui ci si candida.

La lettera di presentazione insomma serve a inserire la candidatura e il curriculum in un contesto, non a ripetere le informazioni già contenute nel CV!

Come si costruisce (per candidature online e offline)

Le regole per una buona candidatura sono pressoché sempre le stesse sia che ci si candidi online che offline.

Il vantaggio della lettera è quello di avere una struttura molto semplice, che incornicia la comunicazione in modo da rendere la lettura scorrevole e, in ogni caso, i contenuti ben posizionati.



Se il curriculum vitae viene consegnato o inviato in formato cartaceo, la lettera di accompagnamento deve essere allegata al curriculum, anteponeandola a questo, mentre se il CV viene inviato tramite posta elettronica si scrive la lettera di accompagnamento come testo della e-mail al quale si allega il curriculum; se si compila un format online del CV, può corrispondere al **campo libero** chiamato **“presentazione”**.

Se oggi un selezionatore impiega meno di un minuto per valutare un curriculum, è illusorio pensare che vorrà spendere più di un minuto per leggere la lettera di presentazione.

Il documento quindi deve essere **breve**, soprattutto se testo di una mail, poche righe (circa 10), suddivise in **tre paragrafi**: il primo deve contenere, dopo una breve presentazione, le indicazioni sul ruolo per il quale ci si candida, mentre la restante parte della lettera deve sottolineare le proprie esperienze/competenze e i punti di incontro tra queste e le esigenze dell'azienda. Infine, bisogna concludere la lettera con dei ringraziamenti e con una frase che indichi la propria disponibilità/speranza ad un colloquio conoscitivo.

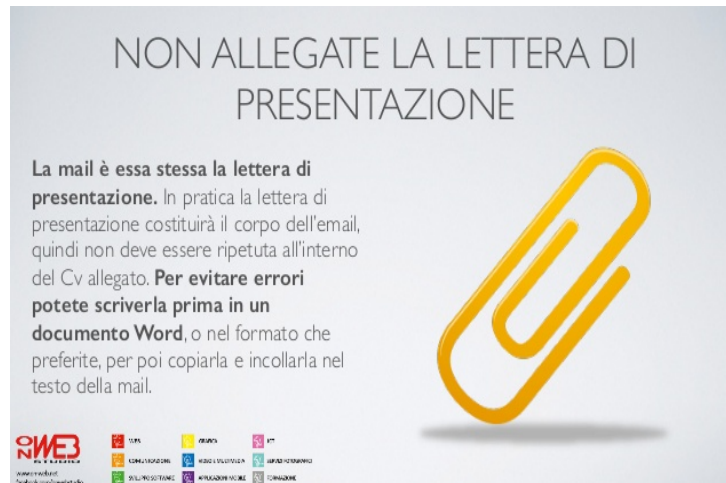
E' discorsivo e deve incuriosire il destinatario, ma come si diceva prima non ripete il cv, lo anticipa e lo completa. Deve essere redatto in modo professionale al computer, utilizzando un formato standard, una sintassi corretta, senza errori di ortografia.

Nel caso che si tratti di una **risposta ad un annuncio** la lettera deve far riferimento ad esso ed evidenziare la **congruenza tra la propria candidatura e la posizione offerta**. Nel caso si tratti di **autocandidatura** deve esporre **i motivi per cui si è presa la decisione di inviare un CV e la funzione aziendale in cui si è maturata una certa esperienza o nella quale si vuole essere inseriti**.

E' d'obbligo in entrambi i casi andare a vedere chi è l'Azienda. Se il suo nome è chiaramente espresso nell'offerta di lavoro, si può facilmente rintracciare il suo sito web in rete. È importante farlo, perché studiare il linguaggio e la comunicazione darà un'impressione più precisa sul suo approccio nei confronti del pubblico/dei consumatori/degli utenti. Si potrà impostare una lettera di presentazione più adatta all'interlocutore.

Sono poche ormai le richieste di candidature realmente offline, perché le nuove tecnologie e il web hanno ottimizzato i tempi, i costi e la comunicazione fra Aziende e candidati e quindi anche fra domanda e offerta di lavoro fa sì che sull'inserzione del giornale, difficilmente si troveranno indicazioni sull'invio del Curriculum cartaceo (via posta), ma piuttosto il rimando ad un sito Internet o ad un indirizzo mail.

In ogni caso, scrivere una lettera di presentazione è un eccellente esercizio per focalizzarsi meglio sulle proprie caratteristiche e punti di forza, per raccogliere maggiori informazioni sull'azienda e sulla persona “bersaglio” della candidatura, e soprattutto per “provarsi” rispetto alla propria modalità di approccio, che potrà tornare utilissimo per il futuro anche nel caso in cui si dovesse ottenere il colloquio di lavoro.



Ecco degli spunti, delle lettere del tutto esemplificative rispetto al contenuto di una lettera “tipo” che potrete modificare in base al vostro vissuto, facendo leva sui vostri punti di forza.

1) Oggetto: Candidatura per [Nome Posizione]

Gent.mo Responsabile della Selezione [Nome Azienda] / Gent.mo Responsabile Risorse Umane [Nome Azienda]

vorrei sottoporre alla Sua cortese attenzione la mia candidatura per il ruolo di [Nome Posizione].

Dopo una laurea in Design presso, le mie esperienze professionali più rilevanti mi hanno portato ad occuparmi di design all’interno degli studi [Nome Studio] e [Nome Studio].

Ho inoltre lavorato come freelance su progetti di design d’arredo, che può consultare a questo indirizzo [www.indirizzo-del-portfolio.it]. La puntualità delle consegne e la cura dei dettagli hanno sempre contraddistinto i miei progetti, sono in grado di lavorare in piena autonomia e pronto al confronto del lavoro di gruppo.

Ringraziandola per l’attenzione, resto a disposizione per ogni chiarimento ed in attesa di un cortese riscontro.

Cordialmente

Mario Rossi

mario.rossi@.....

+39



2) Oggetto: Candidatura per [Nome Posizione]

Egr. Responsabile della Selezione,

vorrei sottoporre alla Sua cortese attenzione la mia candidatura per la posizione di [Nome Posizione].

Nel ho conseguito la laurea specialistica in [Nome Corso di Laurea].

Le mie prime esperienze di lavoro presso [Nome Azienda] , i miei studi e le mie attività parascolastiche mi hanno permesso di acquisire le competenze adatte a questa posizione all'interno della vostra Azienda.

[Nome Azienda] si contraddistingue da sempre per lo spazio dato ai giovani neolaureati, e per questo credo che un'opportunità professionale presso la vostra Azienda mi permetterebbe sicuramente di approfondire le conoscenze acquisite e intraprendere un percorso professionale stimolante.

RingraziandoLa per l'attenzione, resto a disposizione per ogni chiarimento ed in attesa di un cortese riscontro.

Cordialmente,
Mario Rossi
mario.rossi@.....
+39

Oggetto: Candidatura STAGE (Tirocinio extracurriculare) c/o (Azienda.....)

Egr. Responsabile della Selezione,

In riferimento all'avviso pubblicato dal Servizio JOB PLACEMENT dell'Università Mediterranea, invio la mia candidatura perché sinceramente (vivamente fortemente) interessato a vivere questa opportunità formativa on the job che coniuga i miei interessi, il mio percorso universitario e la mia passione per il settore.....

Allego in mio Curriculum Vitae e resto in attesa di un Suo (tanto sperato) gentile riscontro

Cordiali saluti

Mario Rossi
mario.rossi@libero.it
+39 320/1234567



Università degli Studi
Mediterranea
di Reggio Calabria



Oggetto Candidatura per [Nome Posizione]

Egregio/a Responsabile del personale,

con la presente, desidero sottoporre alla Sua attenzione il mio curriculum vitae. Sono laureata in Economia e Commercio e già durante la formazione accademica e post laurea ho mostrato particolare interesse per l'analisi economico quantitativa con riguardo agli aspetti matematico - finanziari.

Ho successivamente sviluppato esperienze professionali nell'ambito finanziario di Risk Management e dell'area titoli e prodotti derivati, presso importanti istituti bancari italiani.

Spero che la mia formazione e le mie esperienze lavorative possano interessarLa e resto a Sua disposizione per ogni chiarimento in merito alla mia candidatura

Nell'attesa di un Suo cenno di riscontro, porgo i miei migliori saluti.

Vi autorizzo, limitatamente allo scopo per cui Vi scrivo, all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.

Giovanna Rossi
giovanna.rossi@.....
+39



Egregio/a Responsabile del personale,

Sono, laureata in giurisprudenza, assunta presso una società pubblica operante nel settore delle Comunicazioni.

Ho sinora svolto le mie funzioni presso il Servizio Relazioni Internazionali e Comunitarie, occupandomi dello sviluppo e coordinamento delle attività internazionali della società nonché dell'analisi delle problematiche giuridiche - politiche di natura comunitaria.

Prima del mio attuale impiego, ho completato la mia formazione universitaria con una specializzazione all'estero in antitrust e diritto comunitario.

..

Vorrei ora ulteriormente ampliare le mie competenze professionali con un impiego nel settore privato presso società di grandi dimensioni, nelle seguenti aree: legale, relazioni internazionali o esterne.

In alternativa, sono altresì interessata a proseguire il mio percorso professionale in società di consulenza o servizi eventualmente interessate al mio profilo.

Vi autorizzo all'utilizzo dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03.

Cordiali saluti,

.....
.....



spunti in frasi...

Durante la mia carriera universitaria ho studiato per alcuni mesi in Inghilterra (Erasmus Student) dove ho imparato l'inglese ad un buon livello.

Sono una persona curiosa cui piace viaggiare, incontrare nuove persone ed imparare.

.....

Dopo la laurea sono in cerca di un'occupazione che mi consenta di proseguire nell'approfondimento di queste tematiche anche in settori diversi da quello in cui ho finora operato.

Confidando di suscitare il Vostro interesse ad un eventuale incontro conoscitivo allego il mio Curriculum Vitae.

Del mio percorso di studi mi appassiona tutto ciò che riguarda (l'arte,la salvaguardia dell'ambiente.....) e vorrei poter acquisire nuove competenze in questo specifico settore.....

L'amore per la mia Terra mi porta a sperare di costruirmi un futuro professionale qui....
Credo fortemente nella crescita del nostro territorio...



Alcuni siti utili con suggerimenti per la redazione del tuo CV e lettera di presentazione:

<https://www.personalbranding.it/>

<https://www.personalbranding.it/comunica-te-stesso/cv-creativo-come-realizzarlo/>

<https://www.personalbranding.it/comunica-te-stesso/video-cv-cose-realizzarne-uno/>

<https://www.monster.it/consigli-di-lavoro/curriculum-lettere-presentazione/consigli-scrivere-curriculum>

<https://www.doyoubuzz.com/it/>

<https://www.adecco.it/come-trovare-lavoro/curriculum-vitae>

<https://www.jobbydoo.it/blog/curriculum-vitae>

ANPAL (ex Cliclavoro) Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro

<https://www.cliclavoro.gov.it/Cittadini/OrientamentoALLavoro/Pagine/Scrivere-il-CV.aspx>