

COME PREPARARE UN DOSSIER DI CANDIDATURA?

*Dossier di
candidatura*



URC

UFFICIO REGIONALE DI COLLOCAMENTO



- > Lettera d'accompagnamento
- > Curriculum vitae
- > Certificati di lavoro (copia)
- > Diplomi e certificati di formazione e formazione continua (copia)





Mario Bianchi Via del Ponte 2222 Minolago Paradigma SA Signora Antonia Vincenzi Via del Fiume 3333 Esempio Minolago 22 ottobre 2007 Posto a concorso nel Corriere Ticinese del 21 ottobre 2007: Commesso di fiducia Egregio Signora Vincenzi Il posto che ha messo a concorso ha destato il mio interesse. Dopo aver letto le informazioni contenute nel Suo sito internet mi sento molto motivato a presentarle la mia candidatura. Ho l'impressione che questo posto corrisponda ai miei obiettivi professionali. Come può constatare dal mio curriculum vitae ho acquisito un'esperienza professionale molteplice in diversi rami. Sono una persona che ha spirito d'iniziativa, di carattere aperto, con spirito critico, e sono per principio rispettoso degli altri e delle altrui culture. Sono una persona affidabile, il sovraccarico di lavoro non mi spaventa, capisco le cose rapidamente e sono sempre disposto a imparare qualcosa di nuovo; non ho problemi di comunicazione e ho uno spiccato senso del lavoro di gruppo; so instaurare con gli altri rapporti di fiducia per poter così assieme dar avvio a un progetto e raggiungere lo scopo. Mi farebbe piacere presentarmi personalmente per saperne di più sul posto offerto e per discutere con Lei delle mie condizioni. Nell'attesa di un Suo riscontro voglia gradire i miei più cordiali saluti. <i>Mario Bianchi</i> Mario Bianchi Allegati: Dossier di candidatura	Lettera tipo
--	----------------------------

La lettera deve includere i seguenti punti:

- > Interesse per il posto offerto
- > Esperienza
- > Propri punti forti
- > Dichiarare la propria disponibilità per un colloquio

Breve descrizione per attirare l'attenzione del lettore e motivare il «perché dovrebbe scegliere proprio me»

3.

Curriculum vitae: Aspetto

Curriculum vitae

Dati personali

Nome, cognome
Indirizzo
Domicilio
Telefono P
Telefono U
Indirizzo e-mail
Data di nascita
Luogo d'origine
Stato civile

Mario Bianchi
Via del Ponte
2222 Minolago

033 333 22 11
022 444 55 66
mario.bianchi@esempiomail.ch

8 gennaio 1972
Bellinzona TI
celibe



Attività professionali

dall'01.02.2007

Alla ricerca di un posto

01.06.1994 – 31.01.2007

Rossi, Import & Export Sagi
Consulenza aziendale, Chiaravalle
01.05.1998 – 31.01.2007
Responsabile degli acquisti, Coordinamento della revisione interna ed esterna, controllo del fabbisogno finanziario, progetti e introduzione di strumenti interni di controllo
01.06.1994 – 30.04.1998
Impiegato di commercio / Assistente di direzione

01.09.1991 – 31.05.1994

Studio legale e notarile Tizio, Caio & Sempronio SA, Minolago
Impiegato di commercio / Assistente
Responsabile delle finanze, servizio del personale, supervisione di due apprendisti, competenza per la corrispondenza in italiano e inglese

01.05.1991 – 31.08.1991

Studio notarile dott. Filippo Filippi, Minolago
Impiegato di commercio / Segretario notarile

16.04.1988 – 30.04.1991

Studio notarile Piero e Maria Bernasconi, Minolago
Formazione di impiegato di commercio

Lingue

Italiano
Inglese
Francese
Tedesco
Spagnolo

lingua materna
buone conoscenze della lingua parlata e scritta
Conoscenze di livello scolastico
Conoscenze generali
Segue un corso per principianti

Conoscenze d'informatica

1990 – 2002

Windows NT 4.0, WinWord, Excel, PowerPoint, Outlook, Framework, WordPerfect

Il curriculum deve:

- > Contenere i dati anagrafici
- > Essere preciso
- > Essere chiaro
- > Avere allegata una fotografia di buona qualità (se richiesto)

4.
Curriculum
vitae: Contenuto

Dati personali:

- > Nome e cognome
- > Indirizzo
- > Numero di telefono
- > E-mail
- > Data di nascita
- > Stato civile
- > Numero di figli e loro età
- > Luogo d'attinenza (per cittadini svizzeri)
- > Nazionalità (per cittadini stranieri)
- > Permesso di soggiorno (per cittadini stranieri)

Esperienza lavorativa:

- > Datore di lavoro (luogo e data d'inizio/fine attività, dalla più recente alla meno recente)

Istruzione e formazione:

- > Scuole frequentate (numero di anni, luogo, Paese)

Formazione e formazione continua:

- > Formazione professionale/tirocinio
- > Corsi, formazione continua

Lingue:

- > Lingua materna
- > Altre lingue (specificare conoscenze orali e scritte)

Conoscenze informatiche:

- > Ad es. ottima conoscenza di Word, buona conoscenza di Excel

Ulteriori informazioni:

- > Patente per veicoli o macchinari

Foto:

- > Solo se espressamente richiesta
- > Di buona qualità

Allegati:

- > Copia di tutti i certificati di lavoro
- > Copia dei certificati di formazione e formazione continua
- > Copia degli attestati rilasciati nell'ambito di corsi frequentati, solo se importanti per il posto al quale vi candidate ora.

Referenze:

- > Solo se espressamente richieste

Indicazioni redazionali:

- > Lasciate uno spazio sufficiente fra una riga e l'altra
- > Utilizzate il carattere Arial
- > Impaginazione adeguata

Invio:

- > Non piegate la documentazione!
- > Usate una cartellina raccoglitrice e non una semplice busta trasparente
- > Affrancate correttamente



In questo pieghevole
trova consigli per:
Lettera d'accompagnamento
Candidatura telefonica
Candidatura elettronica
➤ Dossier di candidatura
Colloquio di presentazione



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum

Dipartimento federale dell'economia DFE
Segreteria di Stato dell'economia SECO
Direzione del lavoro