



Comune di Lecco

INFORMA



giovani

Guida alla compilazione del CURRICULUM VITAE



L'informagiovani del Comune di Lecco mette a disposizione informazioni selezionate in merito a diversi contenuti-centri di interesse: **orientamento scuola e lavoro**, **mobilità europea e internazionale**, **volontariato**, **cultura e tempo libero**, attraverso schede orientative su tematiche specifiche.

Per altre informazioni o approfondimenti, puoi venire all'Informagiovani negli orari di apertura o ricevere un appuntamento in altri orari:

Comune di Lecco - Servizio Giovani
Via dell'Eremo 28
23900 Lecco

Tel: 0341.493790

Email: informagiovani@comune.lecco.it

Facebook: Informagiovani Lecco

Instagram: informagiovani_lecco

Indice

Introduzione	3
Compilazione del Curriculum	5
Informazioni personali	5
Occupazione desiderata	6
Esperienza professionale e di Stage	7
Istruzione e formazione	8
Capacità e competenze personali	10
In conclusione	18
Esempio di curriculum	19
Esempio di lettera di presentazione	21

Introduzione

La prima tappa importante in ogni ricerca d'impiego è la **redazione del Curriculum Vitae**. In questa guida troverai informazioni utili per poterlo fare **autonomamente**.

Cos'è il Curriculum Vitae?

È un **documento personale** che raccoglie la sintesi delle tue esperienze formative e lavorative.

È il tuo **biglietto da visita** che ti permette di catturare l'attenzione del selezionatore.

È importante compilarlo in modo adeguato!

Dove trovi il modello europeo?

- Puoi scaricare il modello dal sito di Europass (europass.cedefop.europa.eu/it/);
- Sul sito dell'Informagiovani potrai trovare anche un modello semplificato di facilissimo uso.

CV europeo sì o no?

Non è importante qual è il modello che decidi di utilizzare, ciò che risulta determinante è come lo scrivi.

Se non ti piace il modello europeo e vuoi proporre un formato più personale, fallo! L'importante è che tu segua la traccia indicata dal CV europeo per non trascurare parti fondamentali e che rispetti i criteri di massima suggeriti senza esagerare con l'originalità (a meno che tu non sia un artista!).

L'uso di un modello riduce il rischio di dimenticare informazioni importanti!

Raccomandazioni generali

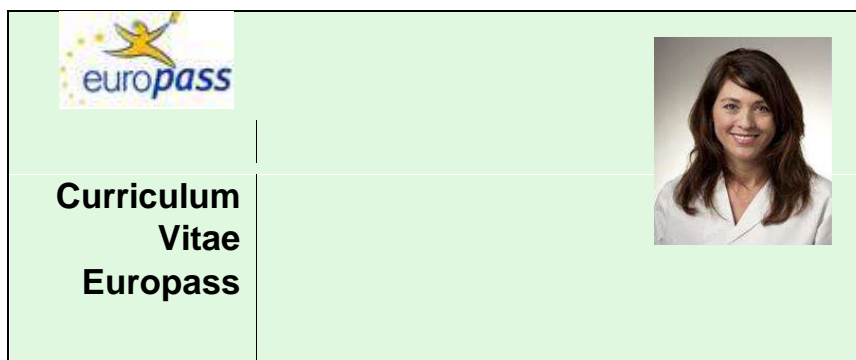
Il curriculum deve essere:

- di **facile lettura**: deve guidare il selezionatore nel reperimento delle informazioni salienti;
- **sintetico**: non oltre le 2 pagine;
- **chiaro e ordinato**: deve contenere tutte le informazioni utili;
- **professionale**: deve presentarsi come un documento ufficiale;
- **mirato** alla posizione lavorativa ricercata e all'azienda destinataria, quindi evitare ciò che appesantirebbe la lettura senza essere utile per il selezionatore;
- **sincero**: al colloquio verranno verificate tutte le competenze che inserisci;
- **completo** di fotografia, utile perché il selezionatore può ricordarsi più facilmente del candidato;
- **corretto**: attenzione alla forma e all'ortografia.

Compilazione del Curriculum

Vediamo ora, aiutandoci con degli esempi, come si scrive un CV basandosi sul modello europeo semplificato ovvero ripulito nella grafica delle istruzioni di compilazione.

Nel frontespizio, in alto a destra puoi inserire la tua **fotografia**. È meglio farne una apposta, con sfondo neutro. Se invii il CV via e-mail fai attenzione a non inserire una foto troppo pesante. Il formato migliore è il JPEG.



Informazioni personali

Cognome e nome vanno inseriti in questo ordine (il cognome meglio in maiuscolo), in grassetto e separati da una virgola. Il carattere deve essere un po' più grande che nel resto del curriculum.

L'**indirizzo di residenza** deve essere completo di via/piazza, numero civico, CAP, città e provincia. Se è un indirizzo estero inserisci anche lo stato.

Il **numero di telefono** dev'essere quello a cui sei più reperibile, è sufficiente inserire solo un numero.

L'**indirizzo e-mail** può essere una buona idea crearne uno apposta del tipo "nome.cognome@..." da destinare esclusivamente ai contatti di lavoro.

Se hai la residenza in un altro Comune specificare l'**indirizzo di domicilio**.

Informazioni personali	
Cognome e Nome	ROSSI, Maria
Indirizzo residenza	Via Pertini 1, 23900 Lecco (LC)
Telefono	+39 346 1234567
E-mail	maria.rossi@email.it
Data di nascita	01/01/1990
Cittadinanza	Italiana
Codice Fiscale	RSSMRA90A01E507P
Sesso	Femminile

Se hai **cittadinanza** straniera è importante scrivere da quanto tempo ti trovi in Italia, puoi compilare il campo in questo modo:

Cittadinanza	Mozambicana; in Italia dal 2013 e in possesso di regolare permesso di soggiorno
--------------	---

Occupazione desiderata

Qui devi inserire la posizione lavorativa che vuoi ricoprire, meglio una sola. Se vuoi partecipare alla selezione per più posti diversi fra loro è meglio realizzare **diverse versioni del curriculum**, una per ogni 'occupazione desiderata'.

Occupazione desiderata	Addetto alle vendite
-------------------------------	-----------------------------

Esperienza professionale e di stage

In questo campo devi elencare e descrivere **tutte le esperienze lavorative** e di **stage**, anche se effettuate **irregolarmente**. In quest'ultimo caso è meglio non indicare il nome dell'azienda (vedi la voce come 'cameriere' nell'esempio in basso)*. Devono essere elencate in ordine cronologico decrescente, dalla più recente alla meno recente. Per ogni esperienza devi indicare a sinistra la **durata** mentre a destra devi scrivere la **mansione** ricoperta, il nome legale dell'**azienda** dove hai lavorato, la **città** (non è necessario l'indirizzo completo) e il **settore** d'attività dell'azienda.

Esperienza professionale e di stage	
Luglio 2019 - presente	Operaio generico presso ICAM Spa di Lecco, azienda specializzata nella produzione di cioccolato.
Giugno 2018	Stage extracurricolare in qualità di manovale edile presso Nuove Case Srl di Galbiate (LC), (ca. 100 ore)
Luglio – settembre 2017	Cameriere presso bar-ristorante di Calolziocorte (LC), (ca. 60 ore)*

Se hai poche esperienze professionali da segnalare può essere utile valorizzare **altre esperienze**, quelle cosiddette 'informali' che possano dare prova delle tue competenze e delle tue caratteristiche personali (volontariato, sport, ecc). Aggiungi questo campo e compilalo come quello delle esperienze professionali, come nell'esempio:

Altre esperienze	
Nov 2018–presente	Giocatore di Pallavolo presso "U.S.O Galbiate" (LC)
Estate 2016-2017	Animatore volontario presso oratorio estivo di Airuno (LC)

Istruzione e formazione

Sotto questa voce devi elencare tutti i **corsi** d'insegnamento e di formazione frequentati per i quali hai ottenuto un **titolo formale** (laurea specialistica, diploma di laurea triennale, diploma di scuola superiore, qualifica ecc) con la **data di conseguimento** di ognuno a sinistra. Si tratta dei **titoli di studio** ufficiali, devi indicare quelli più significativi a partire dal più recente con l'anno, il titolo esatto, il nome dell'istituto e la città. Puoi indicare la valutazione finale (diploma e laurea) solo se aggiunge un effettivo valore al tuo cv. È utile inserire anche corsi di studio ancora in corso o interrotti.

Istruzione e formazione	
A.s. 2019	Frequenza del V° anno dell'indirizzo Informatico Mercurio dell'IIS G.Parini di Lecco (LC)
Giugno 2014	Licenza media conseguita presso la SMS A.Stoppani di Lecco (LC)
Luglio 2017	Laurea in Lingue e culture moderne curriculum inglese e russo. Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne, Università degli Studi di Bergamo (BG)
Luglio 2014	Diploma di Liceale indirizzo Scientifico Tradizionale Istituto Superiore Lorenzo Rota di Calolziocorte (Lc), votazione finale 100/100

Per gli stranieri: Inserisci per primo i titoli conseguiti in Italia, i corsi di Italiano (per ognuno indicare anno, istituto/scuola e città).

Successivamente inserisci anche titoli conseguiti all'estero specificando se validati in Italia:

Istruzione e formazione	
Gennaio 2018	Licenza media conseguita presso CPIA Fabrizio De André (LC)
2016-2018	Frequenza del Corso di italiano per stranieri presso l'Associazione il Granello di Senape di Civate (LC).
2015	Diploma Tecnico ad indirizzo economico conseguito presso l'IFB Istituto Bancario ASBANC di Lima (Perù)

Eventuali altri corsi di specializzazione o di formazione professionale o corsi e seminari di formazione aziendale vanno indicati in un altro campo per evitare, soprattutto se più recenti che offuschino l'ultimo titolo acquisito, quindi aggiungi un campo **formazione complementare** ed elenca tutti i corsi di formazione che hai frequentato e per i quali hai ottenuto una certificazione. Ecco alcuni esempi:

Formazione complementare	
Maggio 2015	Patentino Carrello elevatore conseguito presso la ditta Electrolux Italia Spa di Solaro (MI).
Novembre 2014	Attestato di Addetto antincendio-alto rischio (C.N.VV.F) conseguito presso la Caserma dei Vigili del Fuoco- Comando Provinciale di Milano (MI).

Capacità e competenze personali

La competenza è una qualità specifica del soggetto: quella di saper combinare diverse risorse, per gestire o affrontare in maniera efficace delle situazioni, in un contesto dato. La competenza è essenzialmente ciò che una persona dimostra di saper fare (anche intellettualmente) in modo efficace, in relazione ad un determinato obiettivo, compito o attività.

Questa parte è molto importante perché ti permette di evidenziare la tua cifra distintiva, quindi va curata con particolare attenzione evitando di copiare gli esempi del modello europeo pari-pari.

L'inserimento delle competenze non è nemmeno un esercizio di creatività: ogni voce inserita deve essere riconducibile ad una esperienza reale, professionale o non professionale, che hai fatto. Se durante la compilazione ti senti in difficoltà perché fai fatica a formulare in modo chiaro e appropriato le tue competenze puoi consultare i siti internet che hanno schede informative per le diverse professioni, come il seguente: <http://professionioccupazione.isfol.it/>

Nella descrizione delle competenze puoi usare la forma impersonale (buone capacità, buona padronanza..) o diretta (sono capace di..), a tuo piacimento, l'importante che tu mantenga sempre la stessa forma.

Competenze linguistiche

Per prima cosa devi indicare la tua lingua madre e successivamente, in ordine decrescente di competenza, le altre lingue che conosci. Per ognuna devi aggiungere il tuo livello di conoscenza con un aggettivo o utilizzando la scala europea (da A1 a C2)

Capacità e competenze personali	
Lingue	Italiano madrelingua, inglese buono francese elementare

Se hai delle competenze linguistiche articolate, o se sono un elemento fondamentale del tuo profilo professionale, è meglio utilizzare la scala di valutazione europea e la tabella come sotto indicato:

Livello A1/A2	Livello B1/B2	Livello C1/C2
Elementare: capacità di esprimersi e farsi capire nell'ambito di comunicazioni elementari (in caso di messaggi, note, istruzioni); capacità di capire semplici messaggi scritti.	Buono: capacità di comprendere e formulare messaggi di carattere professionale (parlare al telefono, scrivere una lettera, ecc.), eventualmente con l'aiuto di un dizionario; capacità di partecipare ad una conversazione.	Eccellente: ottima padronanza della lingua, che consente di comunicare efficacemente (comprensione ed espressione orali e scritte) in un contesto lavorativo internazionale.

Se sei in possesso di **certificazioni linguistiche** (es. First Certificate in English, TOEFL, DELF ecc...) è bene inserirle. In quest'area può essere utile aggiungere anche le esperienze all'estero, come vacanze studio o corsi di lingua, se non le hai già inserite nelle esperienze precedenti.

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	Comprensione		Parlato		Produz. scritta
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produz. orale	
Inglese	C1	C1	C2	C1	B2
	Certificate in Advanced English (CAE): C1				
Francese	B1	B2	B2	B1	B1
Tedesco	B1	B1	A2	A2	A2
Luglio 2014	Attestato di frequenza al Corso di inglese conseguito presso la University of Essex di Colchester (UK).				

Capacità e competenze relazionali/sociali

Questa parte serve a descrivere l'abilità e l'attitudine a stabilire e gestire rapporti con altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate. Si tratta, ad esempio, della capacità di lavorare con gli altri, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, di redigere correttamente testi scritti, di parlare in pubblico, ecc. Esse possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti: a scuola, sul lavoro, in famiglia o con gli amici ed è sempre bene indicare sul CV dove e come queste capacità sono state acquisite. Ecco alcuni esempi:

Capacità e competenze relazionali/sociali	So presentare prodotti e fare proposte di vendita in quanto spesso partecipo al mercatino domenicale del mio quartiere; ho acquisito capacità di lavorare in gruppo collaborando alla realizzazione del giornale della mia scuola.
	Ho un discreto autocontrollo e buona capacità di mediazione e di gestione delle tensioni sperimentata in 4 anni di esperienza arbitrale.
	Ho maturato capacità di relazione con persone aventi particolari esigenze assistendo un portatore di handicap durante il periodo universitario. Sono capace di relazionarmi con il pubblico poiché ho lavorato nel negozio di famiglia nei fine settimana. Sono capace di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso poiché ho lavorato nella segreteria della mia palestra.
	Sono in grado di redigere correttamente testi scritti in quanto curo la pagina Feste e ricorrenze sul giornale della mia diocesi. Ho maturato buone competenze nel rapporto con persone straniere poiché svolgo attività di volontariato in un centro di prima accoglienza per immigrati. Ho imparato a parlare in pubblico poiché sono stato rappresentante degli studenti nella mia scuola.

Capacità e competenze organizzative

Si riferiscono alla capacità di scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui si opera. Si tratta, ad esempio, della capacità di operare in un'organizzazione, di organizzare e gestire eventi, progetti, gruppi, ecc. Ecco degli esempi:

Capacità e competenze organizzative	Sono capace di organizzare autonomamente le mie vacanze e quelle dei miei amici utilizzando le varie forme di agevolazione proposte ai giovani (pacchetto Inter-rail, vacanze-studio, campi di lavoro estivi, ecc.). Sono in grado di adattarmi a diverse situazioni di lavoro poiché ho svolto svariate mansioni all'interno di un negozio di calzature durante la stagione estiva. Organizzo manifestazioni gastronomiche, eventi e spettacoli per la Proloco del mio paese.
	Sono in grado di organizzare e gestire gruppi poiché ho allenato la squadra dei pulcini per un campionato di basket.
	Ho maturato una buona autonomia organizzativa e dinamicità, anche in situazioni di pressione come le scadenze legate agli studi universitari o l'organizzazione di attività d'oratorio con i bambini.
	Buone capacità di lavorare in situazioni di stress, legate principalmente al rispetto delle scadenze fiscali. Propensione alla puntualità ed alla serietà. Orientamento alla sintesi ed al raggiungimento degli obiettivi, acquisita durante l'esperienza presso l'Ufficio Consulente del lavoro.
	Buona autonomia operativa, buon orientamento al risultato, rispetto dei tempi di consegna, puntualità e affidabilità acquisite durante le esperienze di stage.

Capacità e competenze professionali

In questa parte devi descrivere la padronanza di una determinata competenza connessa all'esercizio della posizione per cui ti candidi. Le competenze che rientrano in questa sezione variano molto da un settore di attività all'altro e sono solitamente legate all'utilizzo di strumenti e/o alla conoscenza di specifiche procedure e **devono ovviamente essere coerenti con l'occupazione desiderata che hai segnalato sopra**. Esempio:

Capacità e competenze professionali	So utilizzare strumenti di fotogrammetria in quanto aiuto mio padre geometra durante le misurazioni di edifici.
	Sono in grado di utilizzare strumenti fotografici perché collaboro con uno studio in occasione di cerimonie e servizi esterni.
	Sono in grado di catalogare volumi con il sistema ISBN in quanto ho svolto un'attività di catalogazione part-time presso la biblioteca della mia facoltà.
	Nelle esperienze di lavoro estivo ho acquisito competenze di base nella pulizia di giardini, sfalcio dell'erba, trattamento di siepi, arbusti, potatura e taglio degli alberi. Buone competenze nelle lavorazioni di lamiera appresa nell'esperienza come operaio metalmeccanico; Buone competenze nella gestione del magazzino: carico-scarico merci, stoccaggio, controllo materiali in giacenza, preparazioni ordini, buon uso del transpallet elettrico.
	Durante il periodo di stage mi sono occupato del controllo qualità, correzione delle formule rilevate errate all'analisi con spettrofotometro e della composizione di nuove formule di vernici.
	Capacità di osservazione ed individuazione dei bisogni e pianificare le attività da svolgere per la realizzazione di un progetto. Capacità di preparazione sala e tavoli di servizio; Durante il periodo di stage mi sono occupato dell'accoglienza alla clientela, servizio in sala pranzo e cena.

Altre capacità e competenze professionali

Se hai altre competenze professionali maturate in ambiti diversi da quello di cui ti candidi:

Altre capacità e competenze professionali	Durante il periodo estivo ho aiutato nei compiti un ragazzo delle medie, organizzavo feste di compleanno e animazione; inoltre mi occupavo del pet-sitting di animali domestici
	Durante lo stage, inoltre, mi sono occupato della compilazione e stampa delle carte di identità, di inserimento dati e traduzione di lettere in inglese.

Capacità e competenze informatiche

In questa parte devi descrivere quali sono gli strumenti informatici che sai utilizzare: programmi di elaborazione testi, fogli di calcolo, consultazione di una base dati, browser Internet, clienti di posta elettronica, programmi grafici e per la manipolazione delle immagini ecc.

Capacità e competenze Informatiche	Buona conoscenza e uso di alcuni linguaggi di programmazione (C, SQL, pascal), del pacchetto office (word, excel, access, power point), internet, posta elettronica e social network.
	Buona padronanza dei vari sistemi operativi Windows (da Windows 95 fino a Windows 10) e del pacchetto Microsoft Office e di OpenOffice e LibreOffice. Ottima conoscenza e uso dei browser quali Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox. Buona dimestichezza nell'editing e montaggio video con Pinnacle Studio.

Altre capacità e competenze artistiche - sportive

Se hai delle esperienze maturate in ambito artistico/sportivo puoi aggiungerle in questa sezione; così come tutto ciò che ritieni possa concorrere a tracciare un quadro esauriente delle tue capacità personali.

Se non hai esperienze in questo campo e non intendi utilizzarlo puoi cancellarlo.

Capacità e competenze artistiche e sportive	Suono il piano fin da bambino e nell'anno 2002 ho dato il mio primo esame di teoria e solfeggio da privatista al conservatorio di Como; Dal 2001 faccio parte del Coro Alpino Lecchese diretto dal maestro Giuseppe Verdi in qualità di baritono.
	Buona conoscenza del linguaggio della musica e della lettura musicale maturato in 5 anni di studio.
	Buone competenze artistiche in particolare nel ambito figurativo e della modellazione maturate nell'ambito del percorso formativo ad indirizzo artistico.
	Per 12 anni ho praticato judo a livello agonistico (cintura marrone/nera) vincendo campionato nazionale; attualmente pratico basket a livello amatoriale.

Interessi e/o hobby

Se hai hobby o interessi che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che ritieni possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle tue capacità personali puoi elencarli in questo campo. Elimina il riquadro se la voce non viene utilizzata.

Interessi e/o hobby	Pratico con regolarità ciclismo a livello amatoriale e jogging e occasionalmente il nuoto. Suono la chitarra elettrica.
---------------------	---

Patente

Nel campo **patente** indica l'eventuale possesso della patente di guida (patente B, patente nautica, ecc.) e/o di altre patenti. Se hai a disposizione auto e moto è bene segnalarlo:

Patente	Patente B; automunita, Patente A1; motomunita Patente nautica
---------	---

Ulteriori informazioni

Nel campo **ulteriori informazioni** puoi indicare tutte quelle informazioni utili per sostenere la tua candidatura che non hanno trovato spazio in nessuna delle precedenti voci: pubblicazioni, appartenenza ad organizzazioni professionali, ecc. Elimina il riquadro se la voce non viene utilizzata.

Ulteriori informazioni	Iscritto a Garanzia Giovani'.
------------------------	-------------------------------

Se devi allegare dei documenti al tuo curriculum (per es. copie di titoli e altre qualifiche, attestati di lavoro...) puoi enumerare gli **allegati** in un apposito campo. Non è necessario inserire questo campo a meno che non sia espressamente richiesto.

L'ultima parte del curriculum è la **dichiarazione di autorizzazione al trattamento dei dati personali**, seguita da data e firma (la data è bene aggiornarla almeno ogni 3 mesi). Se il curriculum viene consegnato a mano devi firmarlo di tuo pugno, se invece lo invii in formato elettronico devi inserire l'immagine scannerizzata della tua firma.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/2016.	
Data febbraio 2019	Firma

In conclusione

Dai un'ultima controllata a refusi, errori ortografici e grammaticali. Giustifica a destra e controlla che il testo sia organizzato in modo ordinato con spazi omogenei e utilizzando lo stesso carattere. Cerca di contenerti in una pagina, al massimo una pagina e mezza.

Conserva il tuo CV in formato word/openoffice/libreoffice per ulteriori aggiornamenti e modifiche ma **quando lo invii in formato elettronico usa sempre il formato .pdf.**

Se lo mandi via email a più aziende dello stesso settore contemporaneamente ricorda di **usare il CCN** e comunque **SEMPRE** con una breve nota di accompagnamento, di presentazione.

Se lo consegna a mano sempre in busta con una **lettera di presentazione** (vedi a pagina seguente).

Bisogna **sempre** controllarlo ogni volta che lo consegna per valutare se è coerente con la posizione per cui ti stai candidando, a volte sono necessari solo piccoli ritocchi.

Esempio di curriculum



Curriculum Vitae Europass



Info. personali

Cognome e Nome **ROSSI, Nicoletta**
Indirizzo residenza Via Giovanni XXIII N° 30-23855 Pescate (Lc)
Telefono +39.3275135656
E-mail Rossinicoletta1995@gmail.com
Data di nascita 08.02.1995
Cittadinanza Italiana
Codice Fiscale RSSNCL95BO8E507D
Sesso Femminile

Occupazione Desiderata **OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE**

Istruzione e Formazione

a.s. 2017-2018 Frequenza del IV° anno del Corso serale AFM (ex ragioneria) presso Istituto Superiore Statale G. Parini di Lecco (Lc)
a.s 2015 – 2016 **Qualifica triennale: Operatore Amministrativo Segretariale** presso Istituto d'Istruzione Statale G. Parini Lecco (Lc)

Formazione complementare

a.s. 2014 – 2015 **Attestato di partecipazione al Corso di apprendimento all'utilizzo del software gestionale 1 Zucchetti** presso Istituto d'Istruzione Statale G. Parini Lecco (Lc)

**Esperienza
professionale e di
stage**

Maggio 2015

Stage curriculare in qualità di Operatore amministrativo presso Ufficio Immigrazione e INCA della CGIL di Lecco (LC), (ca. 80 ore)

Maggio e Novembre
2014

Stage curriculare in qualità di Operatore amministrativo presso Ufficio Anagrafe del comune di Pescate (LC), (ca. 2 moduli di 80 ore)

**Capacità e
competenze
personali**

Lingue

Italiano madrelingua, **Inglese** buono **Francese** scolastico

Capacità e
competenze
relazionali/sociali

Durante le esperienze di stage ho imparato a rapportarmi adeguatamente con l'utenza e a comunicare in modo adeguato con colleghi.

Capacità e
competenze
organizzative

Ho acquisito discreta autonomia operativa nell'ambito delle consegne date e buon orientamento al risultato.

Capacità e
competenze
professionali

Durante gli stage ho svolto attività di archiviazione sia manuale che informatica di documenti, di utilizzo del gestionale Zucchetti. Mi sono anche occupato di rispondere al telefono con compiti di filtro e di prima informazione, di gestire commissioni e consegne presso altri uffici interni ed esterni.

Capacità e
competenze
Informatiche

Discrete competenze informatiche: conoscenza ed uso del software Zucchetti, di Access e di Excel e vari programmi di scrittura. Calcolo reddito d'esercizio, calcolo d'interesse e montante, creare e scannerizzare, modificare, registrare e archiviare.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/2016.

Data

Firma

Esempio di Lettera di presentazione

ROSSI, Nicoletta
Via Giovanni XXIII N° 30-23855 Pescate (Lc)
+39.3275135656
rossinicoletta1995@gmail.com

spett.le Dr. Ferrari
Ufficio Sicli Lecco S.r.l.
Via Belfiore, 41
23900 Lecco

OGGETTO: Autocandidatura stage

Buongiorno, mi chiamo Rossi Nicoletta, ho 24 anni ed ho conseguito la qualifica di Operatore Amministrativo Segretariale presso l'istituto G.Parini di Lecco nel giugno 2014. Attualmente frequento il corso serale per acquisire il diploma quinquennale AFM (ex ragioneria). Ho svolto stage nella pubblica amministrazione e presso il sindacato. Parlo discretamente l'inglese e minimamente il francese, ho buone competenze informatiche, so utilizzare Zucchetti. Sono molto motivata verso l'ambito amministrativo e interessata a crescere professionalmente. Ho saputo che la vostra azienda offre interessanti percorsi di crescita a giovani motivati e vorrei poter usufruire di questa opportunità.

Sono una persona socievole, dinamica, volenterosa e desiderosa di imparare, come potrete vedere dal CV in allegato.

Vorrei pertanto sottoporre alla Vostra cortese attenzione la mia autocandidatura. In attesa di poter avere un colloquio di approfondimento con Voi, ringrazio per l'attenzione riservatami e porgo distinti saluti.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/2016.

Lecco, febbraio 2019

Rossi Nicoletta

***Dopo la tua prima stesura del CV e della lettera puoi chiedere un appuntamento all'Informagiovani per un'ultima validazione esterna.
Ti aspettiamo!***

Questa guida è stata realizzata con la collaborazione di Riccardo Fusato e Siria Rizza, presso l'Informagiovani di Lecco.