



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

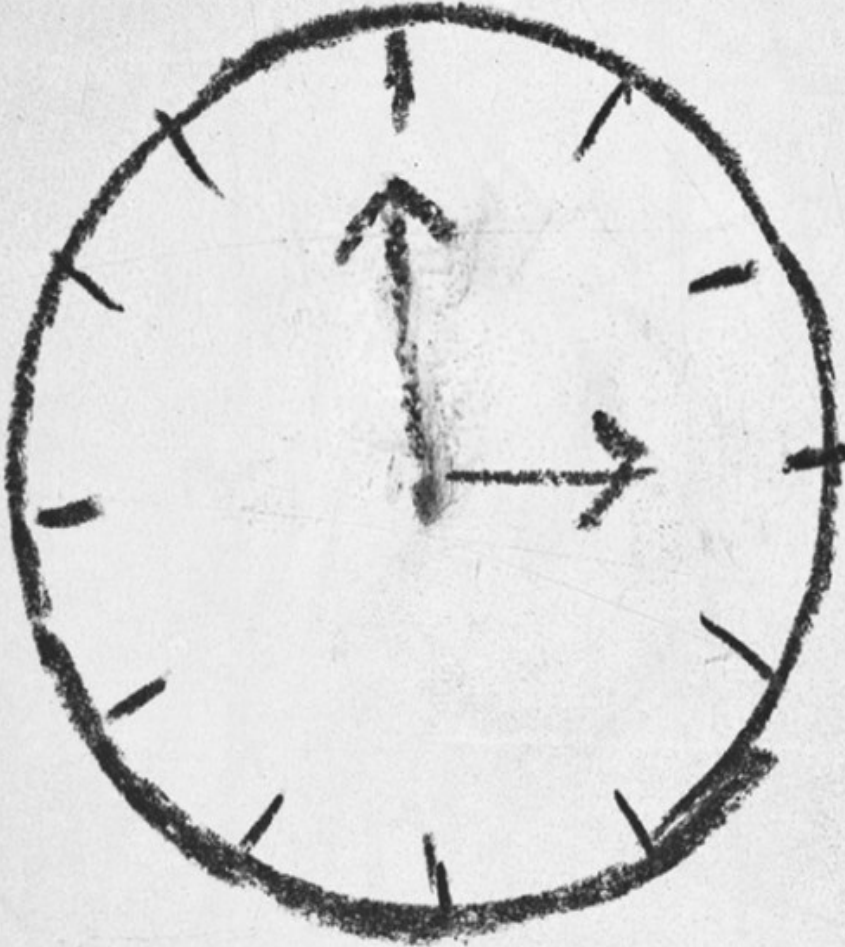


**Università e
aziende**
si incontrano

Introduzione alla redazione efficace della lettera di presentazione e del curriculum vitae

Debora Daddi, debora.daddi@unifi.it
Letizia Gamberi, letizia.gamberi@unifi.it

INSERIRSI NEL MONDO DEL LAVORO
L'importanza di conoscere e farsi conoscere
14 Marzo 2024, Campus Morgagni, aule 101 e 102



- Contesto di riferimento: cosa vuol dire cercare un lavoro?
- Presentarsi al meglio: da dove partiamo?
- Pillole sulla redazione del Curriculum vitae e della Lettera di presentazione
- Strumenti utili



CERCARE UN LAVORO E' UN VIAGGIO





IL MIO BAGAGLIO

Conoscenza e consapevolezza:

- di se stessi
- delle proprie esperienze
- delle conoscenze teoriche
- delle competenze tecniche
- delle competenze trasversali

IDENTIFICA LA META

- Identifica il **profilo e il contesto professionale** dove ti piacerebbe lavorare
- Identifica le **parole chiave** rilevanti per la tua area professionale



Mostra tutto →

Ricerche di offerte di lavoro suggerite ✕

- Postdoctoral Researcher
- PHD Graduate Student
- PHD
- Senior Postdoctoral Fellow
- Doctoral Student
- Doctoral Researcher
- Postdoctoral Research Associate

Consulente politiche
Firenze, Toscana, Italia (entro 25 km)

Importanza delle parole chiave nella ricerca di un annuncio di lavoro

Prato, Toscana, Italia (In sede)

1 ex dipendente lavora qui

8 ore fa

Mostra tutto →

CONTESTUALIZZA

- la candidatura
- gli strumenti per la ricerca del lavoro (curriculum vitae e Lettera di presentazione)





CURRICULUM VITAE: diversi formati



Pietro Maffei

Via Arcimboldi, 94
20654 Trescore Balneario (BG)

0123 1234567
ciao@sitobellissimo.it
www.sitobellissimo.it
@sitobellissimo

INFORMAZIONI PERSONALI

Sono un responsabile vendite efficiente e sicuro di me, con una comprovata esperienza nell'ambito della logistica e della catena di approvvigionamento. La mia esperienza mi ha consentito di sviluppare una conoscenza avanzata del processo di vendita e della catena di approvvigionamento. Sono fortemente intenzionato a continuare a imparare e perfezionare il mio lavoro.

ABILITÀ E COMPETENZE

- Gestione clienti
- Vendite strategiche e social
- Esperto nell'uso dei software CRM

CORSI E VOLONTARIATO

Amministratore volontario
Parrocchia di Varsi
2015 - 2021
Collaborazione con un team di 10 volontari per raccogliere fondi, restaurare la chiesa e costruire un parco giochi.

Corso di marketing e vendita diretta
Istituto di marketing di Milano
2012
Programma online incentrato sull'identificazione di nuove prospettive di vendita e la creazione di una strategia di vendita diretta.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Responsabile gestione vendite clienti
Sandri Logistica
(Febbraio 2019 - in corso)
Responsabile di tutte le attività di vendita nella zona.
Collaborazione con team di vendita e assistenza per promuovere standard elevati di soddisfazione dei clienti e aumentare la redditività.

Responsabile vendite sul campo
Ester Servizi
(Novembre 2015 - febbraio 2019)
Gestione di importanti clienti di Firenze e coordinamento con il team operativo per fidelizzare i clienti.

Responsabile vendite
Abbigliamento Vinci
(Aprile 2011 - ottobre 2014)
Assistenza rapida ai clienti per l'apertura di nuovi account e supporto commerciale.

ESPERIENZE FORMATIVE

Università Cattolica
Garessio
Laurea specialistica in economia aziendale, specializzazione in catene di approvvigionamento
2015
Laureato con lode

Università Pascoli
Frosinone
Laurea triennale in marketing aziendale
2011
Laureato con il massimo dei voti



Maria Rossi

Nationality : Italian

CONTACT

📍 Milan, Italy
✉ maria.rossi@mail.com
☎ (+39) 06 06 06 06 06

ABOUT ME :

Motivated, seasoned and proactive individual with more than 8 years of Executive Assistant experience. Background of repeated success implementing best practices and establishing effective goals. Driven to deliver the highest level of service in an efficient and professional manner.

EDUCATION AND TRAINING

2020 - Rome, Italy
Master degree in Political Science and International Relations
University of Rome LA SAPIENZA
2015 - Rome, Italy
High School Diploma in Foreign Languages
B. Russell High School

WORK EXPERIENCE

2022 - CURRENT - Milan, Italy
Executive Assistant
Carrefour

- Organization and storage of paperwork and documents.
- Management and archiving of correspondence.
- Meetings organization and Manager assistance.

01/09/2017 - 05/03/2021 - Rome, Italy
Executive Assistant
Nike

- Executive support
- Management and archiving of correspondence.
- Business Travels organization.
- Meetings organization and Manager assistance.

LANGUAGE SKILLS

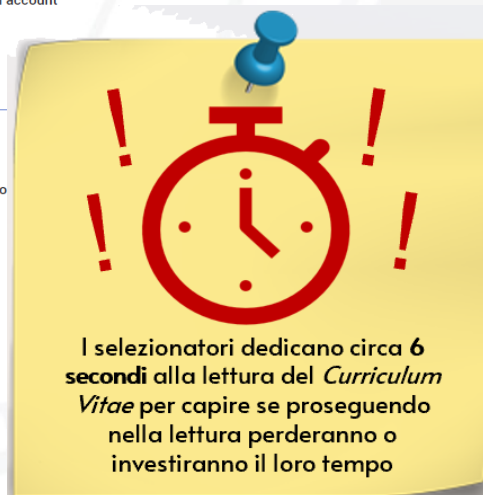
MOTHER TONGUE(S) : italian
OTHER LANGUAGE(S) : spanish | english | french

DIGITAL SKILLS

Microsoft Word / Microsoft Excel / Power Point / Social Media / Instagram / Google Docs / Google Drive / Microsoft Powerpoint

DRIVING LICENCE

Driving license





SUMMARY

Placeholder text for the summary section.

Esperienze lavorative e professionalizzanti

Placeholder text for work and professionalizing experiences.

INFORMAZIONI PERSONALI

Placeholder text for personal information.

Formazione

Placeholder text for education.

Competenze

Placeholder text for skills.

Ulteriori informazioni



Placeholder text for additional information.



SUMMARY

Esperienze lavorative e professionalizzanti

FORMAZIONI PERSONALI

Formazione

Competenze

Ulteriori informazioni

Competenze tecniche

Competenze digitali

Competenze linguistiche

Competenze trasversali

RICORDA:

per ogni competenza riportata è
opportuno **specificare il contesto in cui
è stata acquisita.**

La sezione **“Ulteriori informazioni”** include tutte quelle attività aggiuntive che ti hanno permesso di sviluppare capacità e competenze in linea con la posizione per la quale ti candidi (volontariato, sport, appartenenza ad associazioni o gruppi...)

Importante!

Non dimenticarti di inserire il riferimento al D. Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 101/2018, e del GDPR (regolamento UE 2016/679) in tema di trattamento dei dati personali!



FORMAZIONI
PERSONALI

Formazione

SUMMARY

Esperienze lavorative e
professionalizzanti

Competenze

Ulteriori informazioni



SUMMARY

Esperienze lavorative e professionalizzanti

INFORMAZIONI PERSONALI

FIRMA

DATA

Ulteriori informazioni

LETTERA DI PRESENTAZIONE

La lettera di presentazione accompagna il tuo Curriculum Vitae e ti consente in poche righe di raccontare:

- Chi sei e perché sei il candidato adatto;
- Perché stai inviando il Curriculum;
- Indicare il tipo di contributo che puoi portare grazie al tuo background.
- Quali sono le tue motivazioni e le tue ambizioni lavorative.



Prima di scrivere la lettera di presentazione ricorda di..

- Analizzare la job description
- Reperire informazioni sull'organizzazione attraverso il sito web e/o i social aziendali

Forma

- Semplice, lineare e chiara
- Tre sezioni: intestazione, corpo centrale e conclusioni

--- COVER LETTER ---

INTESTAZIONE




Diagram illustrating the structure of a cover letter, divided into three main sections:

- INTESTAZIONE** (Header): Contains three horizontal lines of text.
- CORPO CENTRALE** (Body): Contains six horizontal lines of text.
- CONCLUSIONE** (Conclusion): Contains three horizontal lines of text.

CORPO CENTRALE

CONCLUSIONE

INTESTAZIONE

- I dati del mittente
- I dati del destinatario
- Il luogo e la data
- L'oggetto

--- COVER LETTER ---

Nome Cognome
Indirizzo: xxx
Cellulare: xxx
Email: xxx

Alla Cortese Attenzione del Responsabile/Direttore...
c/o Nome azienda
Indirizzo
CAP e città

Firenze, gg/mm/aaaa

Oggetto: Candidatura per la posizione - xxxxx

Aggancio

- Come sei venuto a conoscenza dell'opportunità lavorativa?
- Perché sei interessato?
- Dimostra che conosci l'azienda e ne condividi i valori

Perché sei il candidato ideale?

- Presenta te stesso
- Fornisci esempi del motivo per cui saresti la persona giusta per ricoprire quel ruolo
- Metti in luce i tuoi punti di forza: dimostra come le tue competenze sono in linea per il ruolo per il quale ti stai candidando
- Esprimi la voglia e l'entusiasmo di entrare a far parte dell'azienda e del team



--- COVER LETTER ---

Placeholder for the cover letter content, with a central section highlighted in yellow and labeled "CORPO CENTRALE".

- Informa che **allegherai il tuo Curriculum Vitae**;
- **Ringrazia** il destinatario della lettera di presentazione per la sua attenzione;
- **Esprimi il desiderio e il forte interesse nell'essere ricontattato**

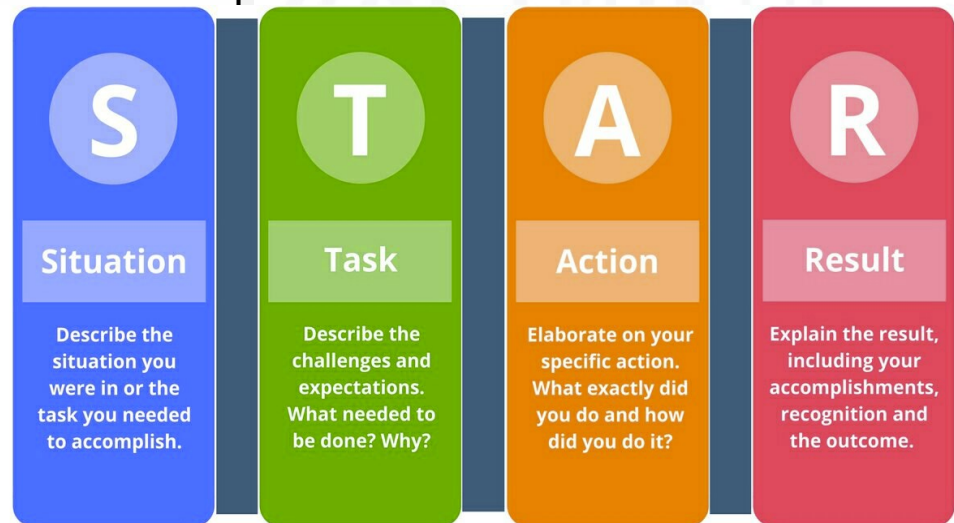


The diagram illustrates the structure of a cover letter. It features a large orange header bar at the top with the text "--- COVER LETTER ---". Below this, the letter is represented by several horizontal grey bars of varying lengths, indicating the flow of text. A yellow rectangular box highlights the final section of the letter, which is labeled "CONCLUSIONE" in a yellow box at the bottom right.

COME PREPARARSI AL MEGLIO? ALCUNI STRUMENTI UTILI



La Slide è un'opera derivata da Business Model Canvas.
Pubblicata sulla licenza Creative Commons CC BY-SA 3.0: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/>
Adattamento italiano di @LuigiCricciolo e @Beagle_01 PersonalBizCanvas.it



Formarsi al lavoro: costruire il proprio futuro

Cerca corsi



Formarsi al lavoro: costruire il proprio futuro è un percorso che guida gli studenti all'acquisizione di conoscenze e competenze per un ingresso efficace nel mondo del lavoro.

Si struttura in 4 moduli, ciascuno dei quali corrisponde ad 1 CFU. *L'eventuale riconoscimento dei CFU dovrà essere richiesto dall'interessato al proprio Corso di Studio a seguito di presentazione dell'attestato di conclusione del modulo.*

Per informazioni più dettagliate consulta la pagina istituzionale ([link](#)) oppure invia una mail a placement@adm.unifi.it

I social per il lavoro 2023-2024

Docente: CAPONI MARIA TERESA

Docente: GRASSO FRANCESCO

Docente: MANDRIANI MARTA

Docente: MAZZI CHIARA

Preparazione efficace al colloquio di selezione 2023-2024

Docente: CAPONI MARIA TERESA

Docente: GRASSO FRANCESCO

Docente: MANDRIANI MARTA

Docente: MAZZI CHIARA

Redazione efficace del Curriculum Vitae 2023-2024

Docente: CAPONI MARIA TERESA

Docente: GRASSO FRANCESCO

Docente: MANDRIANI MARTA

Docente: MAZZI CHIARA

Redazione efficace della lettera di presentazione 2023-2024

Docente: CAPONI MARIA TERESA

Docente: GRASSO FRANCESCO

Docente: MANDRIANI MARTA

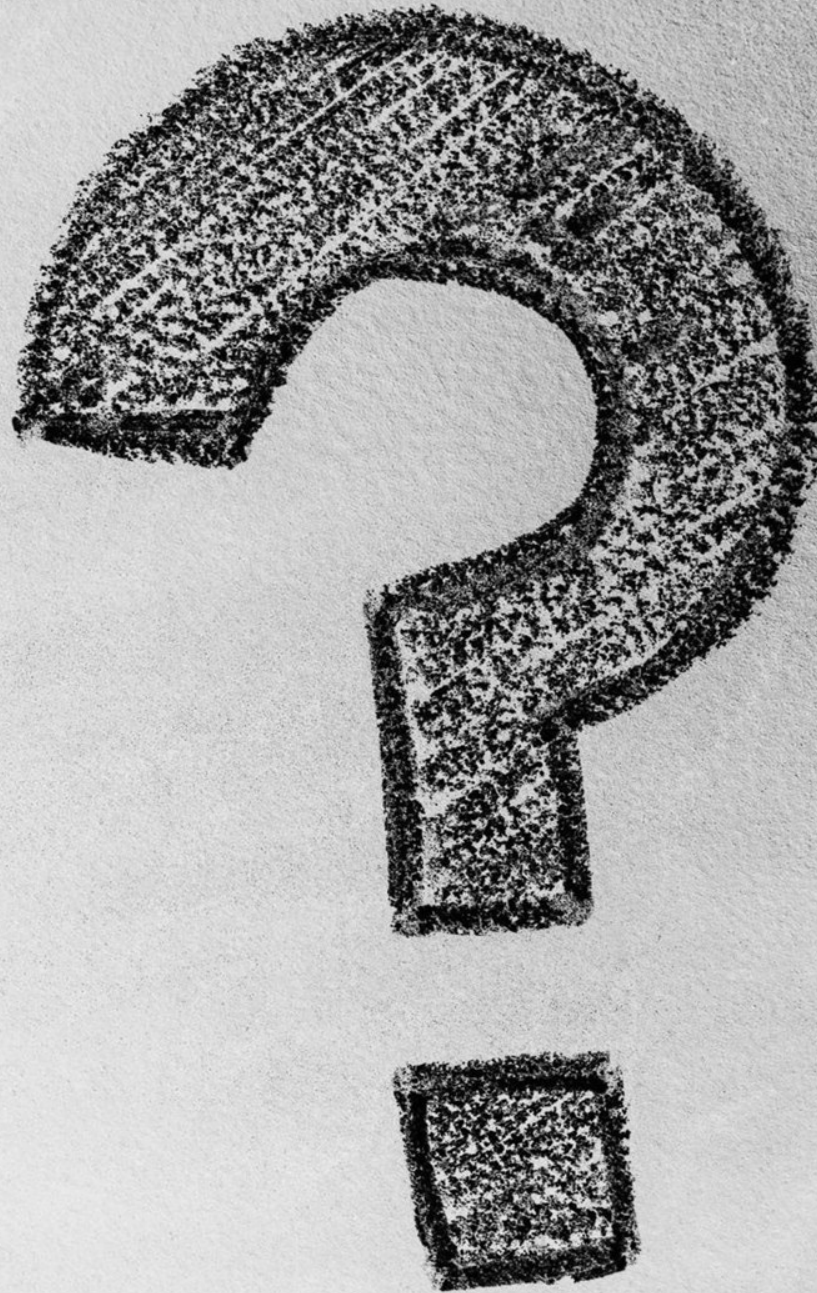
Docente: MAZZI CHIARA



<https://formstudelearning.unifi.it/course/index.php?categoryid=267>



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



Introduzione alla redazione efficace della lettera di presentazione e del curriculum vitae

Introduzione e del curriculum vitae



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



**Università e
aziende**
si incontrano

Grazie per la vostra attenzione!

Debora Daddi, debora.daddi@unifi.it

Letizia Gamberi, letizia.gamberi@unifi.it

Dipartimento FORLILPSI, Università degli Studi di Firenze