

Istruzioni per l'uso

E-mail di candidatura



Curriculum Vitae

Lettera di motivazione

Candidatura via e-mail

Stage

Colloquio

Oggetto e testo

- **Oggetto:** Candidatura tirocinio – [Nome della professione]

Esempio:

Candidatura tirocinio – Impiegato/a di commercio

- **Testo:** spiega perché scrivi, sii breve, educato/a e chiaro/a.

Esempio:

Gentili Signore e Signori,

mi chiamo [Nome Cognome], frequento la IV media presso le scuole medie di [luogo].

Vorrei candidarmi per l'apprendistato di [nome della professione].

In allegato trovate il mio curriculum vitae e la mia lettera di motivazione (ev. indica anche altri allegati).

Vi ringrazio per l'attenzione e resto a disposizione per un colloquio o uno stage.

Nell'attesa di una risposta, porgo cordiali saluti.

[Nome Cognome]

Allegati

- **Nomina correttamente i file:**
 - CV_NomeCognome.pdf
 - Lettera_NomeCognome.pdf
- Verifica che **gli allegati non siano troppo pesanti** (massimo 2-3 MB in totale).
- **Controlla di aver allegato tutti i file** prima di inviare.

Invio e organizzazione

- Evita di inviare la e-mail in orari strani (meglio tra le **8:00 e le 19:00**, nei giorni feriali).
- **Salva una copia della e-mail inviata** in una cartella dedicata alle candidature. Questo ti permetterà di sapere con facilità a chi hai già inviato la candidatura e quando.

Dopo l'invio

- Controlla la posta elettronica ogni giorno, anche la cartella SPAM (posta indesiderata).
- Se **dopo 1 o 2 settimane non ricevi risposta**, puoi ricontattare l'azienda (via mail o telefono) per sapere se hanno ricevuto la candidatura.