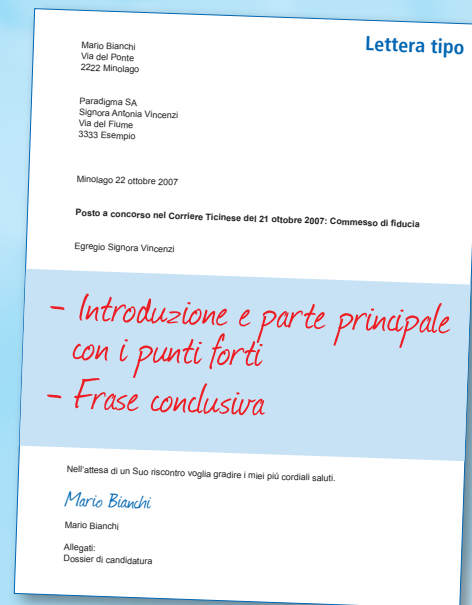


1.
Struttura
della lettera

- > Mittente
- > Azienda, indirizzo
- > Luogo e data
- > Oggetto (in grassetto)
- > Formula di apertura/appellativo
- > Introduzione e parte principale
- > Frase conclusiva
- > Saluti
- > Allegati



2.
Frase tipo

Introduzione:

- > Ritengo che il mio profilo corrisponda a quello della persona che state cercando; l'esperienza maturata e le mie competenze rispondono alle esigenze poste nell'annuncio.
- > Ritengo che le mie competenze rispondano ampiamente ai requisiti da voi posti per completare il team della vostra azienda.
- > Il vostro annuncio ha immediatamente destato il mio interesse poiché il profilo da voi descritto coincide con la carriera che ho compiuto finora.
- > Il posto da voi offerto rappresenterebbe per me l'occasione di mettere a frutto la mia esperienza e le mie conoscenze.
- > Il vostro annuncio ha attirato la mia attenzione in quanto il posto offerto corrisponde in tutto alle mie aspirazioni.

Parte principale:

- > Nella posizione da voi offerta ho già alcuni anni d'esperienza

- > In qualità di (professione) ho già alcuni anni d'esperienza nel corso dei quali ho avuto modo di acquisire competenze specialistiche.
- > Dopo essermi dedicata/o alla famiglia, sono pronta/o per nuove sfide professionali, anche perché posso affidare i miei figli a persone di fiducia.
- > In Svizzera ho già lavorato nel settore ... e in quello ... (specificare i settori), acquisendo una notevole esperienza.
- > Imparo rapidamente e i nuovi compiti non mi spaventano.

I miei punti forti:

- > Sono flessibile, costante e capace di far fronte ad un'imponente mole di lavoro.
- > Lavoro in modo rapido e preciso; la clientela apprezza molto la mia cordialità.
- > Svolgo gli incarichi che mi vengono attribuiti in maniera affidabile, con rapidità e precisione.

- > La cura del mio aspetto e il mio carattere socievole sono sempre stati molto apprezzati dal mio datore di lavoro.

Conclusione:

- > Se la mia candidatura ha destato il Suo interesse, resto in attesa di potermi presentare personalmente in occasione di un colloquio.
- > La presente lettera fornisce solamente una rapida descrizione delle mie attitudini e competenze; un eventuale colloquio sarà per me l'occasione di illustrare più dettagliatamente il mio profilo.
- > Nella speranza di aver destato il Suo interesse, rimango in attesa di poterLa conoscere personalmente.
- > Nell'attesa di un Suo cordiale riscontro, desidero inoltre segnalarLe la mia disponibilità ad effettuare un giorno di prova presso l'azienda.