

COME PREPARARE UN DOSSIER DI CANDIDATURA?

*Candidatura
elettronica*

URC

UFFICIO REGIONALE DI COLLOCAMENTO



E-Mail:

- > Candidatura elettronica per e-mail, ad. es. invio di candidature in risposta ad un annuncio oppure candidatura spontanea (non in risposta ad un annuncio).

Sito internet:

- > Inserimento dei propri dati sul sito di una ditta, nell'apposito spazio riservato alle candidature.

Piattaforma internet per la ricerca di lavoro:

- > Inserimento dei propri dati; se questi coincidono con uno dei profili richiesti, potrete rispondere all'annuncio.

2.

Quando è opportuno
mandare una can-
didatura elettronica?

Inviare la vostra candidatura in formato elettronico quando...

- > ...è espressamente richiesto nell'annuncio;
- > ...vi candidate per un posto nel settore informatico;
- > ...sono richieste ottime conoscenze informatiche.

Se non siete sicuri su come procedere...

- > ...contattate la ditta e chiedete se dovete inviare la vostra candidatura per e-mail;
- > ...se non specificato, la candidatura è sempre da inviare per posta.



Il contenuto di una candidatura per e-mail presenta solo lievi differenze rispetto alla «normale» candidatura per posta.

Utilizzate il modulo per la candidatura:

Se nell'annuncio si menziona un modulo da compilare online sul sito dell'azienda, deve essere usato esclusivamente tale modulo per inoltrare la propria candidatura.

Inoltrate la candidatura solamente a indirizzi internet di persone:

Non inviate la vostra candidatura a indirizzi generali di servizi o uffici come ad esempio `info@esempio.ch`, ma solamente a indirizzi personali.

L'indirizzo della persona alla quale inviare la vostra candidatura può essere ottenuto per telefono o consultando il sito dell'azienda in questione.

No alle e-mail standard!

Ogni annuncio di lavoro è diverso: la risposta all'annuncio deve perciò anch'essa essere unica e non standardizzata. Ponete in primo piano la risposta alle precise richieste dell'azienda.



Il piú brevemente possibile!

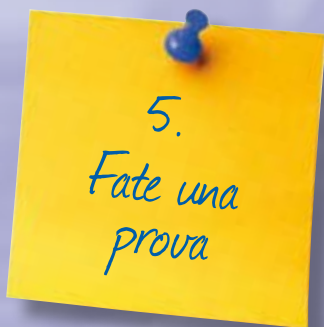
Siate brevi! Solitamente è sufficiente un numero di frasi non superiore a sei. Ricordate però che l'e-mail non sostituisce la lettera d'accompagnamento, che deve comunque essere inoltrata sotto forma di allegato. E-mail e lettera d'accompagnamento devono essere diverse. Riportate il vostro indirizzo, numero di telefono ed e-mail a sinistra, sotto il testo. (vedi immagine sopra/ vedi immagine pagina accanto):

Allegati:

- > lettera d'accompagnamento
- > curriculum vitae
- > file in formato PDF (Acrobat)
- > con nomi chiari e riconoscibili
(ad. es.: curriculum_vitae.pdf, diplomi.pdf)
- > Anche per gli allegati: brevi ma d'effetto!
- > Non dimenticate che il destinatario dovrà stampare la documentazione: è buona norma limitarsi ad un massimo di 8–10 pagine.
- > Gli allegati non devono superare in totale la dimensione di 1 MB.

- > **Mittente:** Non spedite la candidatura dal vostro indirizzo e-mail professionale o dall'e-mail di un'altra persona. Anche il vostro indirizzo internet dev'essere chiaramente riconoscibile; ad esempio: **mario.rossi@bluewin.ch** e non **coolio73@bluewin.ch** oppure **superboy24@bluewin.ch**

- > Fate prima un invio di prova a voi stessi: in tal modo noterete subito eventuali problemi di formattazione, divisione sbagliata della parola a fine riga, ecc.
- > Se non ricevete risposta entro dieci giorni dall'invio potete prendere contatto con l'azienda.



**ULTERIORI
INFORMAZIONI
WWW.AREA-LAVORO.CH**



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Impressum

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