

Inviare il Curriculum Vitae via Email

Riuscire a convincere il lettore a leggere il nostro curriculum è l'obiettivo primario. Scrivete rispettosamente utilizzando termini professionali, punteggiatura corretta, carattere sobrio, niente colori e niente immagini.

Informatevi prima di inviare la candidatura:

La mail di presentazione va personalizzata per ogni azienda per adeguarla a ciò che l'azienda sta o potrebbe cercare per nuove offerte di lavoro. In questo modo, anche se l'azienda in questo momento non ha posizioni aperte potrà comunque salvare il vostro curriculum per poi recuperarlo in caso di necessità.

PUNTI DA EVITARE

1. Inviare la mail solo con la lettera di presentazione e il curriculum allegati, in quanto questa candidatura non dirà nulla d'immediato su chi siete e su cosa state cercando.
2. Riportare il Cv o quasi nella mail.
3. Mai dare del Tu, vi state rivolgendo ad un responsabile aziendale, mantenete sempre un tono professionale con la giusta educazione dando del Lei.
4. Non siate arroganti o disperati, non aggiungete il contrassegno urgente, non lasciate il testo dell'email vuoto come se non aveste bisogno di presentazioni, non scrivete frasi tipo vi prego di contattarmi o mi aspetto una risposta da voi.

PUNTI DA INSERIRE

1. Presentarsi con nome e cognome e scrivere brevi informazioni su di voi: Nome e Cognome, titolo di studi, la vostra figura professionale.
2. Inserite l'oggetto dell'email che dovrà essere sintetico e chiaro.
3. Descrivere le principali esperienze dando evidenza a quelle che potrebbero essere più utili all'azienda, non scrivere più di 4-5 righe.
4. Dichiarare cosa state cercando, "con la presente chiedo di collaborare in qualità di" oppure "Sono alla ricerca di una nuova opportunità professionale che mi permetta di conoscere una realtà stimolante e costruttiva per il mio percorso".
5. Allegato: evitate di utilizzare formati particolari per salvarlo, in generale un formato word 97 va benissimo, fate attenzione anche alle dimensioni del file.
6. Rinominare il file del curriculum con il vostro nome e cognome in tal modo sarà più facile per l'azienda o per il selezionatore recuperarlo.
7. Scrivete una frase per concludere tipo: "Sperando di ricevere un vostro cortese riscontro, resto a disposizione per ogni chiarimento e ringrazio sin d'ora per la disponibilità accordata."