



Il curriculum vitae è il documento più importante del dossier di candidatura

Il curriculum vitae (CV) è la parte più importante del dossier di candidatura. Elenca i dati personali in modo chiaro e conciso focalizzandosi sull'essenziale e permette ai responsabili del personale di farsi rapidamente un quadro generale della candidata o del candidato.

Traduzione del CV con DeepL

Chi desidera svolgere uno stage nella Svizzera tedesca o nella Svizzera romanda deve tradurre il proprio CV. Il modo più veloce è affidarsi al traduttore automatico DeepL, gratuito sia per i privati che per le aziende. Se invece traducono da sé il CV, le candidate e i candidati si familiarizzano con la lingua di destinazione e acquisiscono il vocabolario che dovranno usare durante il colloquio di selezione. Dovranno infatti essere in grado di sostenere un colloquio in tedesco (Svizzera tedesca) o in francese (Svizzera romanda). Perché non iniziare subito?

Supporto fornito da Premier Emploi

L'équipe di Premier Emploi è a disposizione per fornire supporto. Propone per esempio formulazioni linguistiche alternative o ulteriori miglioramenti. Esamina i dossier pervenuti e contatta direttamente le candidate e i candidati.

Contenuto e struttura del CV

Dati e informazioni personali

I dati personali (nome e cognome, indirizzo, numero di telefono, indirizzo e-mail e luogo di nascita) vanno indicati nella parte superiore del foglio. Anche la data di nascita deve figurare tra le informazioni indicate sulla prima pagina. Se avete un profilo LinkedIn, potete indicarlo qui.

Foto

La foto dice molto sul candidato o la candidata. In Svizzera, è parte integrante del CV. Sceglietene una attuale e professionale (senza gesti e con un'espressione naturale) e con una buona risoluzione. Prestate attenzione alle dimensioni e all'inquadratura: è preferibile una foto frontale a mezzo busto. È importante che si veda bene il viso. Scegliete con cura l'abbigliamento: camicia sobria, maglietta o camicetta senza stampe e scritte. Lo sfondo deve essere il più neutro possibile. Può essere a colori purché in sintonia con il layout del CV.

Profilo delle competenze

Il CV deve riportare in modo chiaro le competenze e i punti di forza. Menzionate in particolare le competenze adatte alla posizione o al posto a cui aspirate.

Percorso professionale e attività

Elencate le esperienze professionali in ordine cronologico, partendo da quella più recente. Menzionate correttamente le date in modo che corrispondano a quelle riportate sul certificato di lavoro. Indicate il datore di lavoro, la posizione ricoperta precisando le attività svolte. Concentratevi sull'essenziale. Evitate di elencare tutte le attività che figurano nel certificato di lavoro.



Percorso scolastico e formativo

È possibile esporre il percorso scolastico e quello formativo sia separatamente che insieme. In questa sezione vanno indicate le scuole frequentate, la formazione di base (o le formazioni di base) e i perfezionamenti, ossia le formazioni seguite dopo la formazione di base. Menzionate le tappe del vostro percorso formativo precisando le date e la scuola o l'istituto presso i quali avete assolto corsi o avete ottenuto titoli di perfezionamento.

Conoscenze linguistiche

I responsabili del personale devono poter capire immediatamente il vostro livello di conoscenze nelle lingue menzionate. Usate quindi la scala applicata in Europa che prevede tre livelli (A, B, C). Potete indicare i livelli anche se non avete sostenuto un esame ufficiale. Non dovete necessariamente avere lo stesso livello di abilità nella comunicazione orale e in quella scritta.

Competenze informatiche

Indicate le vostre competenze informatiche (MS Office e programmi speciali).

Hobby e attività del tempo libero

Indicate i vostri hobby in modo dettagliato. Se scrivete «sport», menzionate la o le attività fisiche praticate regolarmente.

Alcuni suggerimenti:

- Menzionare gli hobby nel CV non è strettamente necessario, ma può essere un complemento interessante per chi seleziona i candidati e le candidate.
- Indicate gli hobby in modo preciso evitando le generalizzazioni.
- Siate onesti nell'indicare i vostri hobby.
- Non indicate un numero di hobby esagerato.

Referenze

Può succedere che dopo il colloquio il responsabile delle risorse umane necessiti di informazioni complementari. Può quindi essere utile chiedere a ex colleghi o ex superiori di fornire referenze. Le referenze servono a completare l'impressione generale e a chiarire eventuali dubbi sul certificato di lavoro e sul CV. Ricordate che le referenze non vanno più inserite nel CV, ma indicate in un foglio separato (con lo stesso layout del CV) e consegnate su richiesta.

Lunghezza del CV

Di regola, il CV non deve superare due pagine A4. Se è più lungo, evitate di utilizzare un carattere più piccolo e di ridurre gli spazi tra le sezioni e le interlinee. Ne va della leggibilità e della chiarezza. Cercate di attenervi all'essenziale. Generalmente, si tende a indicare le attività svolte in modo troppo dettagliato. Alcune possono essere cancellate visto che figurano già sul certificato di lavoro.

Layout e presentazione

È molto importante presentare le informazioni in modo completo e chiaro. Utilizzate un carattere (font) gradevole e ben leggibile. Esistono molti modi diversi di redigere un CV. Utilizzate un layout che vi piace e vi rappresenta nel modo più autentico.