**Lettera di presentazione con note**

|  |  |
| --- | --- |
| Signora Rania Booth  42 Altham St  Kingsgrove, NSW 2208 | **I tuoi recapiti** (Allineato a destra)   * Il tuo nome e cognome * Il tuo indirizzo |
| 14 agosto 2020 | **Data della lettera di presentazione** (Allineato a destra) |
| Sig.ra Lindsay Tanner  Acquisizione Talenti  Cerebral Palsy Alliance  187 Allambie Rd,  Allambie Heights,  NSW 2100 | **Dettagli del responsabile assunzioni/organizzazione** (Allineato a sinistra)   * Nominativo del responsabile delle assunzioni Qualifica * Denominazione della società * Indirizzo della società |
|  |  |
| Gentile signora Tanner, | **Formula di apertura**  Gentile signora/dottoressa XXX,  (se non conosci il nominativo del responsabile delle assunzioni, scrivi “Spettabile Responsabile delle assunzioni). |
| **Candidatura alla posizione di Operatore socio-assistenziale per disabili - Alloggio e Cura** | **Riga dell’oggetto (in grassetto)**   * Indica chiaramente la posizione a cui ti candidi. |
| In riferimento all’annuncio pubblicato questo mese su seek.com, desidero candidarmi alla posizione di Operatore socio-assistenziale per disabili. Ritengo che CPA sia la piattaforma ideale per mettere in pratica quanto ho appreso durante la mia formazione per assistenza alla persona. La mia esperienza nella prestazione di cura personale e assistenza per i pasti, nonché il mio approccio incentrato sulla persona e le valide competenze di comunicazione, rappresenteranno risorse straordinarie per CPA. | **Paragrafo 1 - Introduzione:**   * Indicare la posizione a cui si desidera candidarsi * Spiegare in che modo si è venuti a conoscenza della posizione (indicare eventuali conoscenze personali, se possibile) * Esprimere un forte interesse per la posizione * Sintetizzare la propria esperienza pertinente alla posizione e come questa risponde alle esigenze dell’organizzazione |
| L’anno scorso ho frequentato per sette settimane il programma Assistenza Professionale alla Disabilità (DSP) offerto da CPA in collaborazione con Generation. Questo programma mi ha fornito una qualifica parziale nel Certificato III in Assistenza alla persona. Le competenze tecniche, comportamentali e le mentalità acquisite grazie al programma mi hanno preparato per le dieci persone che l’anno scorso ho supportato in qualità di DSP. Vengo spesso assunta per prestare assistenza durante la mattina, in quanto la mia maggior esperienza è rappresentata dalla prestazione di cure personali (igiene, pulizia, cura generale) e dalla preparazione dei pasti. Spero che, entrando a far parte del team di CPA, potrò proseguire il mio sviluppo professionale e ottenere la certificazione completa relativa al Certificato III. | **Paragrafo 2 - Competenze pratiche:**   * Dimostra conoscenza dell’azienda/dell’organizzazione * Indicare dettagli relativi a qualifiche e competenze pertinenti alla descrizione della posizione o ai criteri di selezione * Illustrare esperienze chiave indicate nel curriculum |
| Durante l’ultimo anno, mi sono applicata coscienziosamente al miglioramento delle mie competenze comunicative e di lavoro di squadra. Sono perfettamente in grado di comunicare con diversi stakeholder (clienti, supervisori, colleghi, familiari, membri della comunità) nell’ambito dell’assistenza che offro ai miei clienti. Rispetto le esigenze particolari di ogni stakeholder in ogni situazione e faccio in modo di trasmettere informazioni quando necessario. Grazie a questo punto di forza, mi è stato assegnato l’incarico di “Coordinatore delle comunicazioni” presso la comunità dove lavoravo in precedenza. Nel mio lavoro, sono fermamente convinta di dover rendere autonomo il paziente, facendogli gestire le diverse situazioni e concedendogli la massima possibilità di scelta e controllo su ciò che fa e sul supporto che riceve. Ritengo che un simile approccio vada a integrare perfettamente i valori di CPA. | **Paragrafo 3 - Competenze trasversali e qualità:**   * Elenca le qualità/caratteristiche personali che possono risultare vantaggiose per il datore di lavoro * Illustrare le competenze trasversali pertinenti alla descrizione dell’impiego * Illustrare i successi professionali o scolastici pregressi * Aggiungere altri spunti interessanti che possono riferirsi alla posizione |
| Grazie per la considerazione che vorrà dare alla mia candidatura. Ho allegato una copia del mio curriculum, della patente di guida, e del certificato penale. La ringrazio sin d’ora se vorrà concedermi l’opportunità di sostenere un colloquio per approfondire la mia candidatura. | **Paragrafo 4 - Ribadire e invitare al contatto**   * Ribadire l’interesse per la posizione * Sottolineare di aver allegato una copia del curriculum * Ringraziare il destinatario * Suggerire le fasi successive (richiesta di colloquio) |
| Distinti saluti,  *Rania Booth*  Rania Booth  Tel.: (02) 9750-6175  r.booth@live.com | **Formula di chiusura**   * Distinti saluti, * Firma * Il tuo nome e cognome * I tuoi recapiti, numero di telefono e indirizzo e-mail |