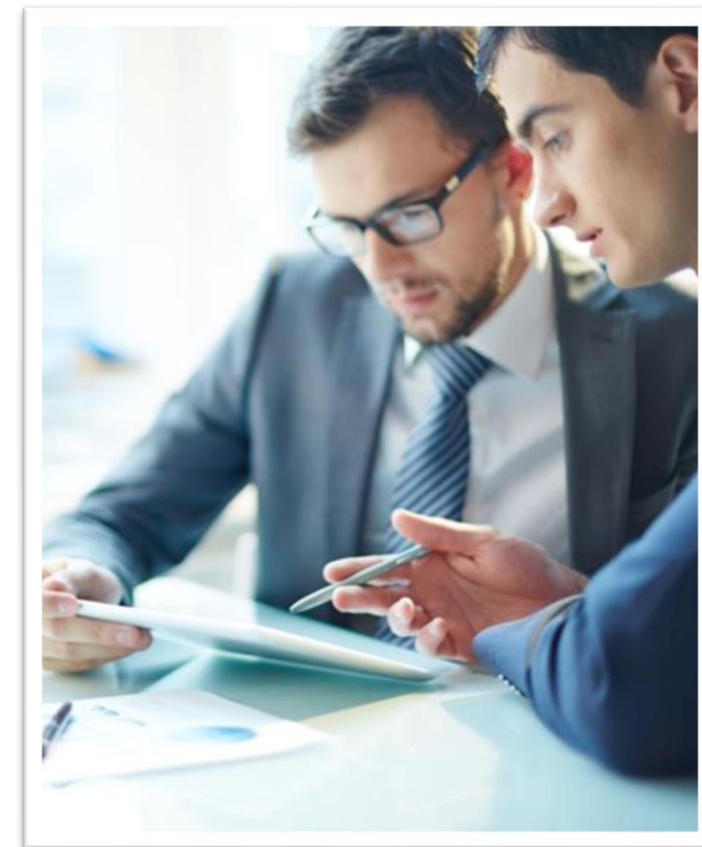


Luiss
Libera Università Internazionale
degli Studi Sociali Guido Carli

Cover Letter

Career service



LUISS 



La Cover Letter

L'uso della Cover Letter

La Cover letter accompagna la trasmissione del CV ed è una opportunità di attirare l'attenzione e dimostrare la tua unicità

Espandi il tuo CV, non ripeterlo

Non bisogna riportare tutte le esperienze lavorative e universitarie maturate, ma solo quelle che possono rappresentare un elemento di vantaggio o un elemento caratterizzante del proprio profilo



La Cover Letter

Prima di iniziare

Ricerca

Leggi bene la descrizione della posizione e le keyword usate per descriverla

Monitora il sito dell'organizzazione e i profili social

Cerca informazioni sul processo di selezione



La Cover Letter

Struttura/1

1 – Intestazione

Inserisci correttamente i tuoi dati e quelli del Recruiter e/o dell'Azienda/Banca/Istituzione.

Prenditi il tempo necessario per verificare le informazioni ed evitare intestazioni generiche

[Your Name]
[Your Address]
[Your Phone Number]
[Your Email Address]

[Date]

[Name of Recruiter]
[Title]
[Name of Company/Bank/Institution]
[Recruiter's Address]

Dear Mr. / Ms. [Recruiter's Name],

La Cover Letter

Struttura/2

2 – Introduzione/ Presentazione (2-3 righe)

Chi sei? Come hai saputo della posizione aperta?

Chiarisci la tua situazione attuale e le condizioni in cui hai appreso della posizione. Se possibile, dimostra sin da subito il tuo genuino interesse.

My name is [Your Name] and I am currently [a Year in School and Major / Business School Student at [School Name]] / [Working at Company Name in Division Name]. I was recently introduced to your firm via [Friend / Contact at Firm / Presentation] and was impressed with what I learned of [Your Culture / Working Environment / Company-Specific Info.]. I am interested in pursuing an [Policy Intern/Analyst / Associate] position at your firm, and have enclosed my resume and background information below.

La Cover Letter

Struttura/3

3 – Motivazioni (5-6 righe)

Perché sei interessato proprio a questa posizione? Proprio a questa azienda/ufficio?

Dimostra di conoscere la posizione e di condividere la cultura e i valori lavorativi. Ricorda che le motivazioni devono essere personali. Se puoi, cita esempi utili a supporto.

I have always admired [Company/Organization] and so when I saw your job advertisement I jumped at the chance to apply. Having recently read an article about how [information about Company/Organization], I can see how [information about results], and would love to be a part of the near future of the [company/organization].

La Cover Letter

Struttura/4

4 – Evidenze di abilità/competenza (5-6 righe)

Perché dovrebbero essere interessati proprio a te?

Dimostra di poter contribuire portando un valore aggiunto. Cita esempi rilevanti dei tuoi risultati.

I have previously [Completed Internships In... / Worked Full-Time In...]. Through this experience [Working on Transactions / Leading Teams and Managing Projects / Performing Quantitative Analysis], I have gained [Go Into Anything Relevant, Such As Analytical / Leadership / Teamwork / Finance / Accounting] skills and honed my [Any Other Relevant Skills]. I also had the opportunity to work on [High-Impact Project], which [Describe Results].

Given my background in [Summarize Internships / Work Experience] and my [Summarize Skills] skills, I am a particularly good fit for the [Position Name] position at your firm. I am impressed by your track record of [Transactions / Clients/ Campaigns] at [Firm Name] and the significant responsibilities given to [Position Name], and I look forward to joining and contributing to your firm.

La Cover Letter

Struttura/5

5 – Conclusioni e Saluti (2 – 3 righe)

Includi una call to action: conferma la tua disponibilità ad essere contattato e a fornire ulteriori informazioni ed eventualmente referenze, certificati.

Non dimenticare i saluti formali!

A copy of my resume is enclosed for your reference. I would welcome an opportunity to discuss my qualifications with you and learn more about [Firm Name] at your earliest convenience. I can be reached at [Phone Number] or via email at [Email Address]. Thank you very much for your time and consideration.

Sincerely,

[Your Name]

[Signature]

Enclosure: Resume

La Cover Letter

Cosa **NON** fare

- NON rileggere con attenzione prima di inviare
- NON rispettare la lunghezza (troppo lunga/troppo corta)
- ELENCARE le attività e/o le skills richieste senza personalizzarle con esempi a supporto
- RIASSUMERE o fare copia/incolla di parti del curriculum vitae
- FARE RIFERIMENTO ad altre candidature



Cover Letter

