



# CURRICULUM VITAE

Dei brevi consigli

## COS'È IL CV

**Descrizione di voi stessi e  
delle vostre esperienze**

COSA DEVE FARE

**Attirare l'attenzione dei  
selezionatori**

## QUANDO CI RIESCE

**È fatto in maniera semplice e chiara**

**Massimo 2 pagine**

# COME DEVE ESSERE SCRITTO

**Chiarezza  
espositiva**

**Capacità  
di sintesi**

**Fluidità**

# SUDDIVISIONE

Dati  
anagrafici

Esperienze  
formative

Esperienze  
professionali

Conoscenze  
lingue  
straniere

Conoscenze  
informatiche

Interessi  
extra  
professionali

Aspirazioni

# DATI ANAGRAFICI

Nome

Cognome

Indirizzo

Telefono

Luogo di  
nascita

Stato  
civile

# ESPERIENZE FORMATIVE

Studi compiuti  
in ordine  
decrescente

Se i voti  
scolastici sono  
buoni, segnate li



# ESPERIENZE PROFESSIONALI

Ordine  
cronologico  
decrescente

Posizione  
ricoperta  
(obiettivi e  
responsabilità)

Conoscenze ed  
esperienze  
acquisite

# LINGUE STRANIERE

Comprensione  
del testo

Conversazione

Traduzione

# CONOSCENZE INFORMATICHE

Principali  
pacchetti  
software

Linguaggi di  
programmazione

Programmi  
gestionali  
(database)

# INTERESSI EXTRA PROFESSIONALI

**Attività  
culturali**

**Hobby**

# ASPIRAZIONI

**Progetti per  
il futuro**

**Motivazioni**

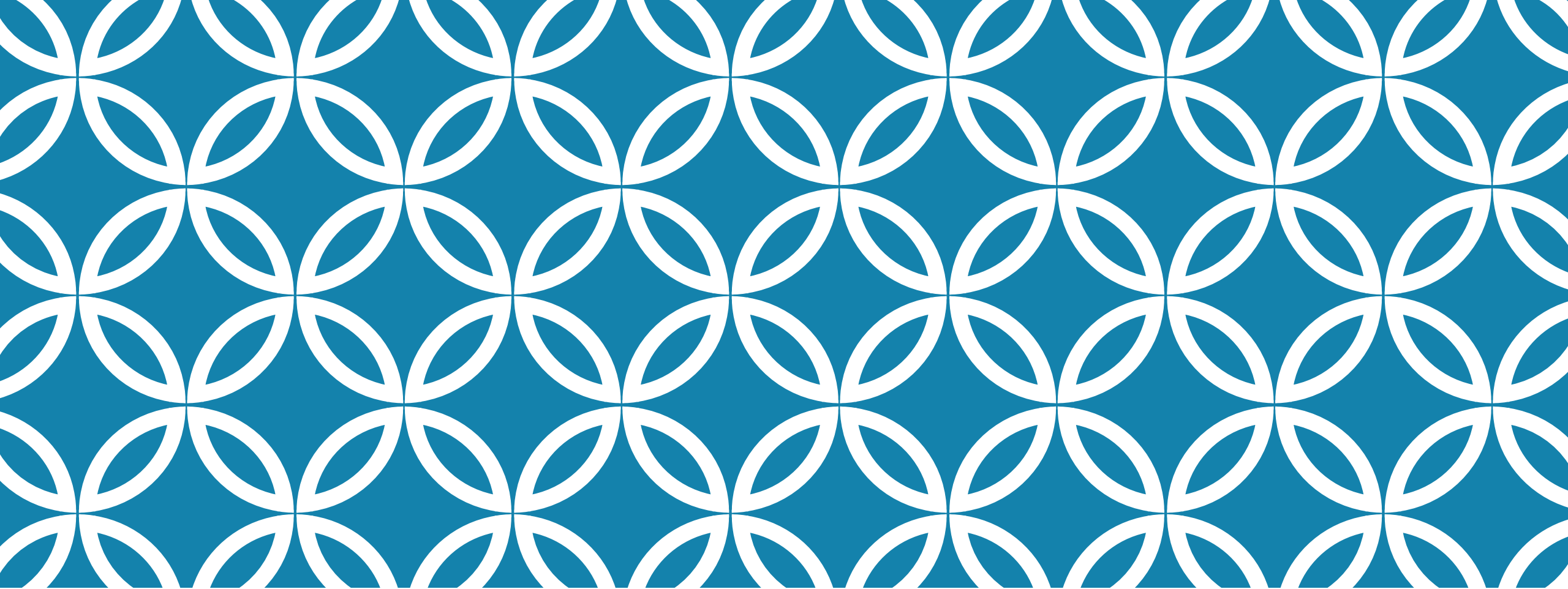
ALLA FINE DI TUTTO

*“Autorizzo il trattamento  
dei miei dati personali, ai  
sensi del D.lgs. 196 del 30  
giugno 2003”.*

## ULTIMI CONSIGLI

**Aggiornatelo  
spesso**

**Personalizzatelo  
sull'azienda**



**LE COMPETENZE PER TROVARE  
LAVORO**



# COMPETENZE DIGITALI

Windows

Pacchetto  
Office  
(Excel)

Navigazione  
in Internet

Posta  
Elettronica

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**70% delle aziende le  
richiedono**

# COMPETENZE TRASVERSALI

Capacità di  
lavorare in  
gruppo

Capacità di  
lavorare  
sotto stress

Leadership

Doti  
comunicative

Capacità di  
apprendere