



A2.37 Op zoek naar een baan

- Maak en verstuur je cv.
- Gebruik vacaturesites om naar een baan te zoeken.

De vacature	<i>(La posizione aperta)</i>	De werkervaring	<i>(L'esperienza lavorativa)</i>
De jobbeschrijving	<i>(La descrizione del posto di lavoro)</i>	Solliciteren	<i>(Candidarsi)</i>
Het profiel	<i>(Il profilo)</i>	Verzenden	<i>(Inviare)</i>
Het cv (het curriculum vitae)	<i>(Il CV (curriculum vitae))</i>	Geselecteerd	<i>(Selezionato)</i>
Het certificaat	<i>(Il certificato)</i>	Verantwoordelijk	<i>(Responsabile)</i>
De werkgever	<i>(Il datore di lavoro)</i>	Georganiseerd	<i>(Organizzato)</i>
Het uitzendbureau	<i>(L'agenzia interinale)</i>	Punctueel	<i>(Puntuale)</i>
De sollicitant	<i>(Il candidato)</i>	Ijverig	<i>(Diligente)</i>
De sollicitatiebrief	<i>(La lettera di presentazione)</i>	Flexibel	<i>(Flessibile)</i>
Het sollicitatiegesprek	<i>(Il colloquio di lavoro)</i>		

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo.



1. Wat stuur je mee met je cv als je op een baan reageert?
 - a. Een huurcontract
 - b. Een lijst met je hobby's
 - c. Een kopie van je paspoort
 - d. Een motivatiebrief
2. Wat moet je eerst doen als je iemand in de brief wilt aanspreken?
 - a. Op de website of op sociale media naar de naam zoeken
 - b. Altijd 'Beste meneer of mevrouw' schrijven
 - c. De brief zonder naam versturen
 - d. Alleen de bedrijfsnaam gebruiken
3. Hoe lang moet de motivatiebrief ongeveer zijn?
 - a. Slechts twee zinnen
 - b. Drie tot vier A4's
 - c. Ongeveer één A4
 - d. Minstens tien pagina's
4. Wat kun je in de brief gebruiken om te laten zien dat jij de juiste persoon bent voor de baan?
 - a. Foto's van je familie
 - b. Een kopie van je huurcontract
 - c. Je vakantieplannen voor dit jaar
 - d. Voorbeelden van je opleiding of werkervaring

1-d 2-a 3-c 4-d



2. Grammatica: Verbi separabili

Un verbo separabile è composto da due parti, come schoonmaken, weglopen, opeten.

1. La prima parte è spesso un prefisso o un aggettivo.
2. La parte verbale si coniuga come i verbi normali.
3. Participio passato: ge- si inserisce tra il prefisso e il verbo. Per esempio: 'tegenkomen' 'tegegekomen'

Voorvoegsel (Prefisso)	Werkwoord (Verbo)	Voorbeeldzin (Frasedi esempio)
op-	opruimen (<i>riordinare</i>)	Ik ruim mijn bureau op na het werk. (<i>Riordino la mia scrivania dopo il lavoro.</i>)
tegen-	tegenkomen (<i>imbattersi in</i>)	Ik kom veel leuke vacatures tegen op het internet. (<i>Mi imbatto in molte belle offerte di lavoro su internet.</i>)
mee-	meebrengen (<i>portare con sé</i>)	Ik breng mijn cv mee naar de sollicitatie. (<i>Porto il mio CV al colloquio di lavoro.</i>)
toe-	toelaten (<i>ammettere</i>)	We laten geen nieuwe werknemers toe. (<i>Non ammettiamo nuovi dipendenti.</i>)
terug-	terugbellen (<i>richiamare</i>)	De werkgever belt je terug na de sollicitatie. (<i>Il datore di lavoro ti richiama dopo il colloquio.</i>)
bij-	bijwerken (<i>aggiornare</i>)	Ik werk mijn cv bij. (<i>Aggiorno il mio CV.</i>)
uit-	uitnodigen (<i>invitare</i>)	Het bedrijf nodigt kandidaten uit voor een gesprek. (<i>L'azienda invita i candidati a un colloquio.</i>)
af-	afstuderen (<i>laurearsi</i>)	Hij studeerde vorig jaar af aan de universiteit. (<i>Si è laureato l'anno scorso all'università.</i>)
binnen-	binnenkomen (<i>entrare</i>)	Ik kom om 9 uur binnen bij mijn sollicitatie. (<i>Entro alle 9 al mio colloquio di lavoro.</i>)
na-	nakijken (<i>controllare</i>)	Ik kijk mijn sollicitatiebrief goed na om fouten te vermijden. (<i>Controllo bene la mia lettera di candidatura per evitare errori.</i>)

1. Voor het sollicitatiegesprek _____ ik mijn bureau elke ochtend _____.
 a. ruim opruimen b. ruim op c. opruim . d. ruimt op
2. Gisteren heb ik mijn sollicitatiebrief nog één keer _____.
 a. gecheckt na b. na gekeken c. nakijkt d. nagekeken

1. ruim op 2. nagekeken

Riscrivi le frasi

1. (opruimen) Ik heb mijn tafel netjes gemaakt na het eten.

(Ik ruim mijn tafel na het eten op.)

2. (tegenkomen) De manager zag mij gisteren plots op straat.

(De manager kwam mij gisteren op straat tegen.)

3. (meebrengen) Neem je jouw diploma naar het sollicitatiegesprek?

(Breng je jouw diploma mee naar het sollicitatiegesprek?)

3. Esercizi



1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|----------------|-------------------------|
| a. de vacature | 1. updaten |
| b. het cv | 2. de jobadvertentie |
| c. verzenden | 3. het curriculum vitae |
| d. bijwerken | 4. opsturen |

a-2 b-3 c-4 d-1

2. Testo dell'annuncio di lavoro su un sito di offerte (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: verzendt, jobbeschrijving, bij, cv, certificaat, Solliciteren, flexibel, verantwoordelijk, pré

IT-support medewerker- Utrecht

Voor een middelgroot bedrijf zoeken wij een IT-support medewerker. Je helpt collega's met vragen over laptops, accounts en software. Je bent _____ voor het registreren van meldingen en je werkt samen met de systeembeheerder. We zoeken iemand die georganiseerd en _____ is. Werkervaring is een _____, maar niet verplicht. Heb je een _____? Zet dat dan in je _____. _____ kan via onze website. Lees de _____ goed en werk je cv _____ voordat je het _____. Stuur je cv en een korte sollicitatiebrief als PDF. Geselecteerde kandidaten krijgen binnen een week een e-mail voor een sollicitatiegesprek. Heb je vragen? Kijk op de pagina 'Veelgestelde vragen' of stuur een bericht via het contactformulier.

Addetto supporto IT (32-40 ore) - Utrecht

Per un'azienda di medie dimensioni cerchiamo un addetto supporto IT. Aiuterai i colleghi con domande su laptop, account e software. Sarai responsabile della registrazione delle segnalazioni e lavorerai insieme all'amministratore di sistema. Cerchiamo una persona organizzata e flessibile. L'esperienza lavorativa è un vantaggio, ma non è obbligatoria. Hai un certificato (per esempio ITIL)? Includilo nel tuo CV.

È possibile candidarsi tramite il nostro sito web. Leggi attentamente la descrizione del lavoro e aggiorna il tuo CV prima di inviarlo. Invia il tuo CV e una breve lettera di candidatura in formato PDF. I candidati selezionati riceveranno un'e-mail per un colloquio entro una settimana. Hai domande? Consulta la pagina "Domande frequenti" o invia un messaggio tramite il modulo di contatto.

1. Welke taken heeft de IT-support medewerker volgens de vacaturetekst? Noem twee taken.

2. Welke stappen moet je doen voordat je je sollicitatie verstuurt, volgens de tekst?

3. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

Ze gebruikt een jobportaal om een nieuwe baan te zoeken.

Vero Falso

In de functieomschrijving staat dat punctualiteit en flexibiliteit belangrijk zijn.

Na het verzenden van de documenten belt ze niet en wacht ze af.



4. Scegli la soluzione corretta

- Elke week _____ ik mijn cv en sollicitatiebrief voor voordat ik ze verzend. *(Ogni settimana preparo il mio CV e la lettera di presentazione prima di inviarti.)*
a. bereidde b. bereid c. bereiden d. bereidt
- Vorig jaar _____ ik af en daarna zocht ik vacatures op een vacaturebank. *(L'anno scorso mi sono laureato e poi ho cercato offerte di lavoro su un portale di annunci.)*
a. heb afgestudeerd b. afstudeerde c. studeer d. studeerde
- Ik _____ gisteren via een uitzendbureau op een vacature gesolliciteerd. *(Ieri ho fatto domanda per un'offerta di lavoro tramite un'agenzia per il lavoro.)*
a. heb / sollicitteerde b. heeft / gesolliciteerd c. heb / gesolliciteerd
d. ben / sollicitteerde

1. bereid 2. studeerde 3. heb / gesolliciteerd

5. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

Sanne *Ik zie een vacature als administratief medewerker bij een werkgever in (uitzendbureau): Utrecht; de jobbeschrijving vraagt iemand die georganiseerd en punctueel is.*



(Vedo un'offerta per un impiegato amministrativo presso un datore di lavoro a Utrecht; nella descrizione si cerca una persona organizzata e puntuale.)

Jij (sollicitant): *Dat past goed bij mijn profiel; ik heb werkervaring op kantoor en ik ben flexibel met werktijden.*

(Questo corrisponde al mio profilo; ho esperienza d'ufficio e sono flessibile con gli orari di lavoro.)

Sanne *Mooi, kun je je cv en je certificaat Nederlands even via het portal verzenden? (uitzendbureau): Dan kunnen we je selecteren voor een sollicitatiegesprek.*

(Bene, puoi inviare il tuo CV e il certificato di olandese tramite il portale? Così possiamo selezionarti per un colloquio.)

Jij (sollicitant): *Ja, dat doe ik vandaag; moet ik er ook een korte sollicitatiebrief bijvoegen? (Si, lo faccio oggi; devo allegare anche una breve lettera di presentazione?)*

1. Welke punten uit de jobbeschrijving zijn belangrijk voor jouw profiel?

2. Wat moet jij nu verzenden, en naar wie?

6. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

Ik zoek naar vacatures op... / In mijn cv vermeld ik kort... / Ik stuur mijn cv per e-mail / via het sollicitatieformulier.

1. Waar zoek je meestal vacatures en waarop let je in de jobbeschrijving voordat je solliciteert?

2. Wat zet je kort in je cv over je werkervaring en certificaten, en hoe verzend je het naar de werkgever of het uitzendbureau?

7. Corrispondenza scritta



Verbi importanti	Vorbereiden (<i>preparare</i>) Onvoltooid tegenwoordige tijd (OTT)	Afstuderen (<i>laurearsi</i>) Onvoltooid verleden tijd (OVT)	Solliciteren (<i>candidarsi</i>) Voltooid tegenwoordige tijd (VTT)
ik	bereid voor	studeerde af	heb gesolliciteerd
jij/je	bereidt voor	studeerde af	hebt gesolliciteerd
hij/zij/ze/het	bereidt voor	studeerde af	heeft gesolliciteerd
wij/we	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd
jullie	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd
zij/ze	bereiden voor	studeerden af	hebben gesolliciteerd