B1.27 Schrijf je cv

Scrivi il tuo curriculum

https://app.colanguage.com/it/olandese/programma/b1/27

Het cv	*(Il curriculum vitae)*	**Betrouwbaar**	*(Affidabile)*
De motivatiebrief	*(La lettera di motivazione)*	**Aanbevelen (aanraden)**	*(Consigliare)*
De referentie	*(La referenza)*	**Bijscholen**	*(Aggiornarsi (formazione continua))*
De werkervaring	*(L'esperienza lavorativa)*	**Doorverwijzen**	*(Referire/Inoltrare)*
Relevante ervaring	*(Esperienza pertinente)*	**Aanmelden (voor een vacature)**	*(Candidarsi (per una posizione))*
De functieomschrijving	*(La descrizione della posizione)*	**Opzeggen (een baan)**	*(Dimettersi (licenziare/lasciare un lavoro))*
De opleiding	*(La formazione)*	**Een afspraak maken**	*(Prendere un appuntamento)*
De vaardigheid	*(L'abilità)*	**Formulier invullen**	*(Compilare un modulo)*
De stage	*(Lo stage)*	**Documentatie bijvoegen**	*(Allegare la documentazione)*
Tijdelijke betrekking	*(Impiego temporaneo)*	**Een referentie vragen**	*(Chiedere una referenza)*
De werknemer/De werkgever	*(Il dipendente/Il datore di lavoro)*	**Vergoeding bespreken**	*(Discutere la retribuzione)*
Beschikbaar (per datum)	*(Disponibile (a partire da))*	**Het sollicitatiegesprek**	*(Il colloquio di lavoro)*

1.Esercizi

1. Testo dell'annuncio del Werkplein: CV e referenze richieste (Audio disponibile nell'app)

Parole da usare: salarisindicatie, werkervaring, aanbevelingsbrief, curriculum vitae, vaardigheden, arbeidsverleden, sollicitatiebrief, opleiding, referentie, functieomschrijving

Het Werkplein Amsterdam organiseert volgende week een gratis spreekuur voor hoger opgeleide werkzoekenden. Een loopbaanadviseur helpt u met het opmaken en aanpassen van uw _____ . U krijgt tips over hoe u uw _____ , _____ en _____ duidelijk kunt beschrijven. Ook kunt u vragen stellen over de _____ en hoe u een goede _____ leest. Neem een print van uw huidige cv mee, zodat de adviseur gericht advies kan geven.

Voor deelname moet u zich vooraf online inschrijven. Tijdens het spreekuur kijkt de adviseur ook naar uw _____ en bespreekt hij hoe u een _____ of _____ bij een oud leidinggevende kunt opvragen. U hoort welke informatie werkgevers in Nederland belangrijk vinden in uw _____ , en hoe u uw beschikbaarheid en eventuele proefperiode in een overeenkomst kunt laten opnemen. Na het spreekuur ontvangt u per e mail een voorbeeld-cv dat u verder zelf kunt aanpassen.

Il Werkplein Amsterdam organizza la prossima settimana uno sportello gratuito per persone in cerca di lavoro con titolo di studio superiore. Un consulente di carriera la aiuterà a redigere e aggiornare il suo curriculum vitae. Riceverà suggerimenti su come descrivere in modo chiaro la sua formazione, esperienza professionale e competenze. Potrà inoltre porre domande sull'indicazione salariale e su come interpretare una buona descrizione del ruolo. Porti una copia stampata del suo CV attuale, così il consulente potrà fornire consigli mirati.

Per partecipare è necessario iscriversi online in anticipo. Durante lo sportello il consulente esaminerà anche la sua lettera di candidatura e discuterà come richiedere una referenza o una lettera di raccomandazione a un suo precedente supervisore. Saprà che tipo di informazioni i datori di lavoro nei Paesi Bassi considerano importanti nel suo percorso professionale e come far inserire la sua disponibilità e un'eventuale periodo di prova in un contratto. Dopo lo sportello riceverà via e-mail un modello di CV che potrà poi adattare autonomamente.

1. Wat is het doel van het spreekuur op het Werkplein Amsterdam?

   _____

2. Welke documenten of informatie moet een deelnemer meenemen naar het spreekuur?

   _____

2. Completa i dialoghi

a. Loopbaanadviseur helpt met cv aanpassen

Kandidaat:	*Dank u dat u tijd hebt, ik wil graag mijn curriculum vitae opmaken voor die beleidsmedewerker-functie bij de gemeente Amsterdam.*	*(Grazie per il tempo; vorrei preparare il mio curriculum vitae per la posizione di addetto alle politiche presso il Comune di Amsterdam.)*
Loopbaanadviseur:	*1.*_____ _____	*(Nessun problema, vedo che ha molta esperienza nella ricerca, ma il suo CV è piuttosto generico; dobbiamo adattarlo alla descrizione della posizione.)*
Kandidaat:	*In de vacature vragen ze om sterke analytische competenties en ervaring met projectmanagement, maar dat staat nu een beetje verstopt.*	*(Nell'annuncio chiedono solide competenze analitiche e esperienza nella gestione di progetti, ma al momento questo risulta un po' nascosto.)*
Loopbaanadviseur:	*2.*_____ _____	*(Esatto: mettiamo in evidenza queste competenze e descriviamo in modo breve e chiaro la formazione pertinente e i suoi ultimi tre impieghi.)*
Kandidaat:	*Moet ik ook een salarisindicatie in mijn sollicitatiebrief bijvoegen, of is dat in Nederland niet zo gebruikelijk?*	*(Devo anche allegare una indicazione salariale nella lettera di candidatura, o questo non è così comune nei Paesi Bassi?)*
Loopbaanadviseur:	*3.*_____ _____	*(Solo se lo richiedono esplicitamente; altrimenti è meglio discutere di salario e disponibilità durante il colloquio.)*
Kandidaat:	*Oké, dan pas ik vanavond mijn cv en sollicitatiebrief aan en dien ik morgen de aanvraag online in.*	*(Va bene, allora stasera aggiorno il CV e la lettera di candidatura e domani invio la domanda online.)*
Loopbaanadviseur:	*4.*_____ _____	*(Buona idea; se vuoi posso dare un'ultima occhiata prima che invii la candidatura.)*

b. Referentie opvragen bij oud leidinggevende

Hassan:	*Hoi Marieke, heb je even tijd? Ik wil graag een referentie opvragen omdat ik ga solliciteren op een functie als projectcoördinator bij een zorginstelling.*	*(Ciao Marieke, hai un momento? Vorrei chiederti una referenza perché sto per candidarmi per la posizione di coordinatore di progetto presso una struttura sanitaria.)*
Marieke:	*5.*_____ _____	*(Certo, che piacere sentirti; con noi hai avuto un percorso lavorativo solido, quindi posso sicuramente raccomandarti.)*
Hassan:	*Zou je misschien een korte aanbevelingsbrief kunnen schrijven over mijn belangrijkste competenties, zoals plannen, communiceren met cliënten en het aansturen van het team?*	*(Potresti scrivere una breve lettera di raccomandazione sulle mie competenze principali, come pianificazione, comunicazione con i clienti e gestione del team?)*
Marieke:	*6.*_____ _____	*(Va bene: descriverò la tua esperienza nel nostro progetto e farò riferimento ai risultati che hai ottenuto durante il periodo di prova.)*

Hassan:	*Dank je, dan kan ik die brief bijvoegen bij mijn sollicitatiebrief en mijn cv; de organisatie vraagt expliciet om één schriftelijke referentie.*	*(Grazie, così posso allegare la lettera alla mia candidatura e al CV; l'organizzazione richiede esplicitamente una referenza scritta.)*
Marieke:	*7.*_____ _____	*(Inviami la descrizione del ruolo, così posso adattare meglio i miei commenti ed esempi a quanto cercano.)*
Hassan:	*Doen we, ik mail je zo de link naar de vacature en mijn huidige curriculum vitae, zodat je alles bij elkaar hebt.*	*(Fatto: ti mando via email il link all'annuncio e il mio curriculum aggiornato, così avrai tutto insieme.)*
Marieke:	*8.*_____ _____	*(Perfetto: avrai la mia lettera di raccomandazione entro domani al più tardi, e se vogliono possono chiamarmi per ulteriori domande.)*

***1**. Geen probleem, ik zie dat u veel werkervaring in onderzoek heeft, maar uw cv is nogal algemeen; we moeten het cv aanpassen aan de functieomschrijving. **2**. Precies, laten we die vaardigheden bovenaan zetten, en de relevante opleiding en je laatste drie banen kort en duidelijk beschrijven. **3**. Alleen als ze er expliciet om vragen; anders kun je beter tijdens het sollicitatiegesprek over salaris en je beschikbaarheid praten. **4**. Goed plan, en als je wilt kan ik nog even meekijken voor je de sollicitatie verstuurt. **5**. Natuurlijk, leuk om van je te horen; je hebt bij ons een sterk arbeidsverleden, dus ik kan je zeker aanbevelen. **6**. Dat is goed, ik beschrijf je werkervaring bij ons project en ik verwijs ook naar de resultaten die je in die proefperiode hebt gehaald. **7**. Stuur mij de functieomschrijving even door, dan kan ik mijn aanwijzingen en voorbeelden beter laten aansluiten op wat ze zoeken. **8**. Prima, dan heb je morgen uiterlijk mijn aanbevelingsbrief, en als ze willen mogen ze mij ook bellen voor extra vragen.*

3. Scriva circa 120 parole in cui spiega a un suo precedente supervisore perché ora ha bisogno di una referenza o di una lettera di raccomandazione, quale posizione intende cercare e se può aiutarla.

Graag zou ik u willen vragen om een referentie voor mijn sollicitatie. / Ik solliciteer momenteel naar de functie van ... / In mijn vorige functie bij ... was ik verantwoordelijk voor ... / Ik zou het zeer op prijs stellen als u mijn vaardigheden kort kunt beschrijven.

_____
_____
_____