**La lettera di presentazione**

**Risposta a un annuncio di offerta di lavoro**

OFFERTE DI LAVORO (dal “Gazzettino” del 12/06/2012)

Oceano Mare Lampedusa – servizio traghetti: Cercasi n.3 manutentori di macchina per navi traghetto per contratto a termine. Inviare formale domanda di assunzione (specificare brevetti ed esperienze) entro il 12/07/2012 a Oceano Mare, Piazza Medusa 3, Lampedusa.

Lettera di presentazione molto formale

Società Oceano Mare

Piazza Medusa, 3

Lampedusa

Venezia, 22 giugno 2012

Spett.le Società Oceano Mare,

sono l’aiutante di macchina Alvise Marin. Ho letto il Vostro annuncio relativo a 3 posti di aiutante di macchina da utilizzare sulle vostre navi-traghetto (“Gazzettino” del 12/06/2012) e offro la mia disponibilità a ricoprire tale incarico.

Faccio presente di avere maturato in questi anni lunga pratica ed esperienza nel settore specifico e di essere in atto impiegato presso il Cantiere navale di Trieste, con il compito di manutentore.

Vi informo inoltre che potrei essere disponibile ad assumere servizio a partire dal 15 luglio ca.

Contestualmente a questa lettera, invio formale domanda di partecipazione alla selezione.

Grato per l’attenzione con cui vorrete considerare la mia domanda, rimango in attesa di una Vostra risposta.

 Con i miei migliori saluti

 Alvise Marin

 (Alvise Marin)

Alvise Marin

Dorsoduro 2425

30123 Venezia

Tel. 0909090909

e-mail: bomarin@tin.it

* 1. **Le abbreviazioni**

Nel testo abbiamo visto che alla parola *spettabile* corrisponde l’abbreviazione *spett.le*. Osservate bene quali lettere sono state tolte e quali sono rimaste. Completate poi con le altre abbreviazioni.

|  |  |
| --- | --- |
| Spettabile |  |
| Gentilissimo |  |
| Professore |  |
| Professoressa |  |
| Signore |  |
| Signora |  |
| Signori |  |
| Chiarissimo |  |
| Dottore |  |
| Dottoressa |  |
| Egregio |  |

* 1. **Altre abbreviazioni**

|  |  |
| --- | --- |
| ca. | circa |
| c.m. | corrente mese |
| u.s. | ultimo scorso |
| p.v. | prossimo venturo |
| S.V. | signoria vostra |
| Vs. | vostro/a |
| p.s. | post scriptum |
| n. | numero |
| all. | allegato |

1. **Le espressioni formali**

Nella lettera formale si usano anche parole di uso meno frequente: scrivetele accanto al loro sinonimo di uso comune.

|  |  |
| --- | --- |
| questo  |  |
| (io) Avviso |  |
| avere alle spalle |  |
| al momento |  |
| insieme a  |  |

1. **Formule di apertura e chiusura**

A ogni formula di apertura corrisponde una sua forma di chiusura: tutto dipende dal grado di formalità.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Con osservanzaCon perfetta osservanza | (la chiusura può essere omessa) | CordialmenteCordiali salutiCon viva cordialità | Voglia gradire i miei migliori salutiLe porgo i miei migliori salutiCon i sensi della mia stima |

|  |  |
| --- | --- |
| Gentile Signora Rossi,Gentile Dottor Bianchi, |  |
| Egregio Avvocato RossiIllustre Professor Verdi |  |
| Magnifico RettoreOnorevole MinistroEminenza Reverendissima |  |
| Spettabile Ditta |  |

La domanda di partecipazione alla selezione

Spett.le Società

Oceano Mare

Piazza Medusa 3

LAMPEDUSA

Il sottoscritto Alvise Marin, nato a Treviso il 12.1.1970 e residente a Venezia, in Dorsoduro 2425, CAP 30123, in possesso di diploma conseguito presso l’Istituto Nautico Gioeni Trabia di Palermo (All. 1), di certificato di specializzazione in manutenzione macchine conseguito a Marsiglia (All. 2), chiede di partecipare alla selezione per n. 3 posti di aiutante di macchina da utilizzare sulle navi-traghetto (annuncio pubblicato sul “Gazzettino” del 12/06/2012).

Il sottoscritto dichiara altresì di avere operato su motonavi Freccia alata dal 1/3/1990 al 28/2/2000 (All.3), di essere in atto impiegato presso il Cantiere navale di Trieste con il compito di manutentore, di essere libero da impegni a far data dal 15 luglio c.a.

Per l’invio di tutte le comunicazioni inerenti la presente domanda, il sottoscritto indica il seguente indirizzo: Alvise Marin, Dorsoduro 2425, CAP 30123 Venezia, tel 89898989, e-mail bomarin@tin.it

 Alvise Marin

Venezia, 22 giugno 2012

1. **Rispondete alle domande:**
2. Cosa fa “il sottoscritto”? sono utilizzati due verbi fondamentali: ………………… e …………………….
3. Quale parola nel testo significa “anche” ? ………………………………
4. Quale espressione significa “attualmente lavoro”? …………………………………
5. Quale espressione significa “a partire dal”? …………………………………….
6. Quale parola significa “questo”? ………………………………..
7. **Scrivete voi una lettera in risposta a una oferta di lavoro. Potete utilizzare la lettera precedente come modello. Questo l’annuncio al quale rispondere:**

CONFERENCE Agenzia di interpreti e traduttori ricerca urgentemente 2 interpreti madrelingua CECA con ottima conoscenza dell'italiano per un servizio d'interpretariato in consecutiva a Scarperia (FI) che si terrà per tutto il mese di aprile 2014. Ai fini della selezione sono necessari diploma universitario e esperienza pregressa nel campo dell'interpretariato in consecutiva. Costituirà carattere preferenziale anche la conoscenza della lingua francese. Per inviare la propria candidatura è necessario inviare lettera di presentazione, il proprio cv aggiornato, dettagliato e completo di una foto a figura intera all'indirizzo: cv@iblinkings.it