

Livello B1 Turismo

Unità 2

Ricerca di lavoro nel turismo

Chiavi

Lavoriamo sulla comprensione

1. Leggi il testo e indica se l'affermazione è vera o falsa.

	Vero	Falso
1. L'agenzia per il lavoro <i>In Job</i> ricerca un addetto alla manutenzione delle camere di un albergo.	X	
2. Il candidato collaborerà inizialmente con un dipendente dell'albergo.	X	
3. L'agenzia ricerca persone di qualsiasi età dinamiche e precise.		X
4. Si offre un contratto a tempo indeterminato.		X
5. L'annuncio è rivolto solo alle donne.		X
6. Il lavoro può essere a tempo pieno o a tempo parziale.	X	

2. Leggi la lettera di risposta all'annuncio e scegli l'alternativa corretta.

1. La signora García ha letto l'annuncio di lavoro

- a) nella bacheca dell'agenzia di lavoro *In Job*.
- b) su un giornale.
- c) sul sito Internet dell'agenzia di lavoro *In Job*.**

2. La signora García offre la sua collaborazione per il lavoro

- a) di addetta ai piani**
- b) di addetta alla pulizia della hall.
- c) di addetta alla pulizia degli spazi di ingresso.

3. La signora García nel settore alberghiero

- a) ha avuto una esperienza occasionale .**
- b) ha avuto una esperienza lunga.
- c) non ha avuto nessuna esperienza.

4. La signora García afferma di aver lavorato

- a) in un albergo in Italia.
- b) in un albergo del suo Paese.
- c) in un albergo di famiglia.**

5. La signora García

- a) chiede informazioni sul tipo di lavoro.
- b) descrive le sue competenze.**
- c) si rende disponibile per un periodo di prova.

6. Insieme alla lettera la signora García invia

- a) una lettera di referenze.
- b) la copia del titolo di studio.
- c) il curriculum vitae.**

Lavoriamo sulle parole

1. Abbina le parole della colonna A con i rispettivi sinonimi della colonna B.

A	B
1. Hall	h) ingresso
2. Supporta	k) aiuta
3. Doti	e) capacità
4. Sottoporre	b) presentare
5. Inserimento	j) collocazione
6. Mansione	a) compito
7. Approfondimento	i) ulteriore chiarimento
8. Posizione	d) posto
9. Turnazione	f) rotazione
10. Reperibile	c) rintracciabile
11. In termini di	l) in ambito di
12. Addetto alla manutenzione	g) responsabile dell'efficienza

2. Completa il testo con le parole della lista.

Inserimento/Supportare/Mansioni/Reperibili/Posizione/Hall/Addetti alla manutenzione/ Sottoporre/Approfondimento/Lavorare su turnazione.

Albergo quattro stelle offre:

una **posizione** come **addetto alla manutenzione** per **supportare** il personale dell' Hotel nell' accoglienza dei clienti e in particolare nello svolgere **mansioni** di pulizia delle camere e della **hall**.

I candidati devono avere buone **doti** organizzative e devono essere disposti a **lavorare su turnazione**.

Si propone un iniziale **inserimento** a tempo determinato.

Bisogna **sottoporre** la propria candidatura entro le ore 15.00 del giorno 17/04/2009 e indicare un indirizzo dove essere **reperibili** per qualunque **approfondimento** o per fissare un appuntamento.

1. Completa le frasi inserendo i verbi tra parentesi al congiuntivo presente.

1. Il direttore vuole che i camerieri **accolgano** il cliente al suo arrivo e lo **assistano** durante tutto il soggiorno
2. Penso che il corso **preveda** due mesi di lezioni in aula e due mesi di stage presso agenzie di viaggio.
3. È meglio che tu **faccia** un corso di lingua prima di iniziare a lavorare.
4. Mi pare che **sia** un ottimo lavoro, spero che mi **assumano**.
5. Mi sembra che i corsi **inizino** nei primi mesi del 2009.
6. Non è giusto che i corsi **siano** a numero chiuso.
7. È assurdo che il direttore **sfrutti** così i dipendenti senza dargli respiro.
8. Credo che Ali e Mohammed **finiscano** di lavorare tardi stasera.

2. Scegli l'espressione o la parola adatta.

1. **Penso che** il lavoro di governante sia un lavoro di grande responsabilità.
2. **Credo che** i riposi settimanali non debbano essere necessariamente consecutivi.
3. **Nel caso** il dipendente lavori nelle giornate festive, avrà una retribuzione maggiore.
4. **Qualora** i lavoratori frequentino corsi regolari di studi, avranno il diritto ad usufruire di permessi retribuiti per tutti i giorni degli esami sostenuti.
5. **Riteniamo che** i lavoratori nel settore turistico debbano seguire corsi di formazione.
6. **Mi sembra che** il corso sia gratuito e aperto a tutti.
7. **Bisogna** che il candidato abbia un'esperienza di 2 anni nel settore alberghiero.
8. **Penso** che la conoscenza delle lingue aiuti a trovare un lavoro presso strutture alberghiere.

3. Trasforma le frasi esprimendo un' opinione usando il congiuntivo presente.

1. **Penso che** le regole vadano rispettate.
2. **Credo che** avere una qualifica sia importante per trovare un lavoro.
3. **Penso che** sia meglio allegare il tuo CV alla domanda dell'iscrizione al corso.
4. **Mi sembra che** i corsi di formazione che prevedono esercitazioni pratiche siano più utili di corsi solamente teorici.
5. **Ritengo che** sia normale per un lavoratore fare una pausa per il pranzo.
6. **Penso che** l'aiutante ai servizi all'albergo sia una figura particolarmente delicata.
7. **Mi sembra che** per l'iscrizione al corso sia richiesto il permesso di soggiorno e un titolo di studio.
8. **Ritengo che** sia necessario possedere competenze nel settore informatico e conoscere le lingue per trovare un ottimo lavoro.

4. Completa la tabella indicando per ogni parola la parola base e il suffisso.

Parola derivata	Parola base	Suffisso
genuinità	genuino	-ità
vitalità	vitale	-ità
volgarità	volgare	-ità
fedeltà	fedele	-tà
ingenuità	ingenuo	-ità
popolarità	popolare	-ità
Sazietà	sazio	-età
attendibilità	attendibile	-ità

1. Metti in ordine le parti del testo.

D.

Spettabile Alberghi di Roma
Via dei Termini, 58
00100 - ROMA

Oggetto: proposta di collaborazione

F.

Vi scrivo con riferimento all'annuncio che ho letto sul sito www.lavoro.com per la selezione di personale da impiegare presso la Vostra catena di alberghi.

A.

Ho conseguito il diploma presso l'istituto alberghiero "Leonardo" di Roma e a fine anno terminerò il corso professionale per camerieri di sala organizzato dalla Regione Lazio.

B.

Ho esperienze professionali nel campo della ristorazione dal momento che ho lavorato come cameriere presso diversi alberghi e ristoranti del Lazio.

H.

Ho un'ottima conoscenza della lingua italiana e una discreta conoscenza della lingua inglese. Inoltre, ho buone competenze informatiche e so utilizzare i programmi Word e Excel.

G.

Sono una persona con grande senso pratico e organizzativo. Mi piace combinare il lavoro di squadra con quello individuale e ritengo di poter eseguire in modo efficiente le mansioni di qualsiasi ruolo vogliate affidarmi, in particolar modo quello di cameriere di sala o capo cameriere.

C.

Sono disponibile a lavorare in qualsiasi sede della provincia e sono disposto a accettare un rapporto di lavoro sia part time che full time.

E.

Mi auguro che la mia proposta possa interessarvi e mi rendo fin da ora disponibile per un eventuale colloquio informativo.

Distinti saluti,

Alexandru Hostia

Ricostruiamo il testo

Chiavi

1. Completa il testo con le parole del riquadro.

spazi d'ingresso - in termini - Spettabile - doti - reperibile - inserimento - mansioni - hall - addetta alla manutenzione - posizione - oggetto - disponibilità

Addetta alle camere d'albergo

Indirizzo: Orta San Giulio (Novara)

Luogo: Verbania

Data pubblicazione: 13-Feb-09

Selezioniamo per struttura alberghiera 3* sul Lago d'Orta con contratto a tempo determinato.

Una persona **addetta alla manutenzione** delle camere d'albergo **in termini** di pulizia e riordino delle camere d'albergo e delle aree comuni, del lavaggio e dello stiro della biancheria anche di sala. Desideriamo incontrare lavoratori con:

- * documentata esperienza
- * spiccate **doti** organizzative e senso dell'ordine e pulizia
- * presenza impeccabile e alto senso del servizio
- * discrezione e cortesia, **disponibilità** e massima attenzione ai dettagli.

Residenza preferibile in zona (eventuale vitto e alloggio)

Offriamo un **inserimento** iniziale a tempo determinato.

Gli interessati che siano in possesso dei suddetti requisiti possono inviare la propria candidatura, con foto al seguente indirizzo e-mail: stafforta@gmail.com

Mahima Indira
Via del Moro, 98
28010 - Novara

Novara 2009-02-27

lavoro

Spettabile
Agenzia per il

Via Roma, 55
28010 – Novara

Oggetto: Risposta ad annuncio.

In relazione all'annuncio pubblicato sul quotidiano "La Repubblica" del 13 febbraio u.s., sono interessata a ricoprire la **posizione** di addetta alle camere d'albergo per la struttura alberghiera 3* sul Lago d'Orta.

Conosco il settore avendo svolto nel mio paese d'origine per due anni tale professione come addetta alla pulizia della **hall** e degli **spazi d'ingresso**.

Ritengo di svolgere le **mansioni** a me affidate con sollecitudine e precisione, sono quindi certa di poter offrire una valida collaborazione.

In caso sia necessario sono disponibile a frequentare corsi di formazione per sviluppare al meglio le mie competenze.

Allego alla presente il mio curriculum. Per qualsiasi comunicazione sono **reperibile** all'indirizzo postale indicato sopra.

In attesa di una risposta, Vi porgo distinti saluti.

Mahima Indira

2. Metti in ordine le frasi.

1. Spero che vogliate prendere in considerazione la mia proposta di collaborazione.
2. È importante che lo staff di un albergo abbia dinamicità e predisposizione al lavoro.
3. Riteniamo che il nostro personale debba assistere i clienti dal loro arrivo.
4. Penso che Mario sia il candidato ideale per questo lavoro.
5. Ritengo che l'affidabilità sia fondamentale in questo lavoro.
6. Bisogna che i camerieri puliscano quotidianamente gli spazi d'ingresso.
7. È giusto che chi lavora di notte prenda uno stipendio maggiore.
8. Il direttore esige che il personale abbia la massima puntualità.

Approfondiamo la comprensione

1. Indica quali informazioni sono presenti nel testo.

La candidata che scrive il Curriculum Vitae

	Si	No
1. indica lo stato civile.		X
2. indica la nazionalità.	X	
3. indica se è in possesso di permesso di soggiorno.		X
4. specifica le funzioni dei lavori che ha fatto.	X	
5. indica il numero di ore settimanali dei lavori svolti.		X
6. indica il punteggio del diploma che ha conseguito.		X
7. ha studiato italiano a scuola.	X	
8. indica la competenza nelle lingue straniere.	X	
9. indica la sua abilità a lavorare in gruppo.	X	
10. allega una lettera di referenze.	X	
11. dà informazioni sul suo aspetto fisico.		X

2. Leggi di nuovo il testo e scegli l'alternativa corretta.

1. La candidata ha avuto esperienza come

- a) infermiera.
- b) insegnante per bambini.
- c) segretaria.**

2. La candidata ha lavorato in

- a) ristoranti.
- b) alberghi.**
- c) officine di automobili.

3. La candidata è

- a) diplomata.**
- b) laureata.
- c) studentessa.

4. In italiano la candidata ha minori competenze per

- a) leggere.
- b) parlare.
- c) scrivere.**

5. La candidata ha sviluppato le sue capacità di relazione

- a) con corsi di formazione.
- b) sul lavoro.**
- c) a scuola.

Approfondiamo il testo

1. Inserisci i titoli nelle varie parti del Curriculum.

*1. ALTRE LINGUE; 2. ALLEGATI; 3. CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE; 4. CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI;
5. ISTRUZIONE E FORMAZIONE; 6. CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE; 7. INFORMAZIONI PERSONALI; 8. ESPERIENZA LAVORATIVA*

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



A. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Amanda Fernandez
Indirizzo	Via A. Gramsci, 25. 53100, Siena
Telefono	347. 6424169
Fax	
E-mail	amandafern@virgilio.com
Nazionalità	Argentina
Data di nascita	19 ottobre 1974

B. ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Gennaio 2007 – ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Belvedere. Via Cavour, 35. ROMA.
• Tipo di azienda o settore	Albergo
• Tipo di impiego	Governante
• Principali mansioni e responsabilità	attività di formazione e organizzazione delle cameriere al piano. Gestione del Budget relativo alle spese di forniture delle stanze.

• Date (da – a)	Aprile 2002 – Dicembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel "Fiorenza". Piazza Santa Maria Novella, 23. FIRENZE.
• Tipo di azienda o settore	Albergo
• Tipo di impiego	Governante
• Principali mansioni e responsabilità	Cameriera di sala. Cameriera ai piani. Servizio di ricezione dei clienti.

C. CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

• Date (da – a)	Febbraio – Aprile 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Impresa "Camerieri professionali", Milano.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di gestione ed organizzazione del lavoro; divisione delle stanze ed architettura alberghiera; tecniche di comunicazione con il cliente.
• Qualifica conseguita	Attestato di qualifica per governanti a seguito di un corso di formazione della durata di 50 ore.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	1995-2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto alberghiero "R. Viviani".
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Spagnolo, italiano, storia, diritto ed economia, informatica, tecniche di comunicazione, alimentazione, gestione aziendale.
• Qualifica conseguita	Diploma di scuola superiore
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	SPAGNOLA
-------------	----------

D. ALTRE LINGUE

	ITALIANO
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Eccellente

E. CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONARI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Eccellenti capacità comunicative e di relazione acquisite durante la formazione e l'esperienza professionale.

F. CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di coordinamento acquisite durante l'attività di governante presso strutture alberghiere.

<p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	
<p>G. CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottime competenze informatiche. Certificazione ECDL (Patente Europea del computer)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente di guida A e B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>H. ALLEGATI</p>	<p>Copia conforme all'originale del Diploma Alberghiero Copia conforme all'originale del Corso di formazione per Governanti</p>