Поздороваться и представиться

Начните рабочий разговор спокойно и вежливо.

1	Здравствуйте ***Buongiorno.*** буонджо́рно
2	Меня зовут… ***Mi chiamo …*** ми кья́мо …
3	Я из России ***Vengo dalla Russia.*** ве́нго далла Ру́сса
4	Я ищу работу ***Sto cercando lavoro.*** сто черка́ндо лаво́ро
5	У меня есть опыт в этой сфере ***Ho esperienza in questo settore.*** о эспер'е́нца ин куэ́сто сетто́рэ
6	Я немного говорю по-итальянски ***Parlo un po' italiano.*** па́рло ун по италья́но
7	Не могли бы вы мне помочь? ***Mi potrebbe aiutare, per favore?*** ми потре́ббэ айута́рэ, пер фаво́рэ

Совет: В официальной ситуации используйте Buongiorno и вежливые формы Lei: potrebbe, vorrei, può.

Позвонить по вакансии

Назовите вакансию и уточните, актуально ли объявление.

1
Я звоню по поводу объявления
Chiamo per l’annuncio.
кья́мо пер ланну́нчо

2
Вакансия ещё актуальна?
La posizione è ancora disponibile?
ла позицьо́нэ э анко́ра диспони́билэ

3
Я хотел(а) бы узнать больше
Vorrei avere maggiori informazioni.
ворре́й аве́рэ маджо́ри информацьо́ни

4
С кем я могу поговорить?
Con chi posso parlare?
кон ки по́ссо парла́рэ

5
Можно отправить резюме?
Posso inviare il curriculum?
по́ссо инвиа́рэ иль курри́кулум

6
На какой адрес отправить документы?
A quale indirizzo posso inviare i documenti?
а куа́лэ индири́ццо по́ссо инвиа́рэ и докуме́нти

7
Спасибо за информацию
Grazie per le informazioni.
гра́цье пер ле информацьо́ни

Совет: В Италии слово curriculum часто используется для резюме. В разговоре можно сказать CV, произносится «чи-ви».

Резюме и первое письмо

Короткие фразы для отправки CV работодателю.

1
Отправляю вам своё резюме
Le invio il mio curriculum.
ле инви́о иль ми́о курри́кулум

2
Резюме прикреплено к письму
Il curriculum è allegato all'e-mail.
иль курри́кулум э аллега́то алли́мейл

3
У меня есть опыт работы с клиентами
Ho esperienza nel rapporto con i clienti.
о эспе́рьенца нель раппо́рто кон и клие́нти

4
Я готов(а) начать в ближайшее время
Sono disponibile a iniziare presto.
со́но диспони́билэ а иницья́рэ пре́сто

5
Готов(а) прийти на собеседование
Sono disponibile per un colloquio.
со́но диспони́билэ пер ун колло́квио

6
Буду ждать вашего ответа
Resto in attesa di una sua risposta.
ре́сто ин атте́за ди у́на су́а риспо́ста

7
С уважением
Cordiali saluti.
кордья́ли салу́ти

Совет: В письме работодателю Le и Sua пишутся с заглавной буквы в формальном стиле, но в разговорнике важнее ясность и вежливость.

Назначить собеседование

Подтвердите день, время и место встречи.

1	Я хотел(а) бы назначить собеседование ***Vorrei fissare un colloquio.*** воррэ́й фисса́рэ ун колло́квио
2	Когда вам удобно? ***Quando Le è comodo?*** куа́ндо ле э ко́модо
3	Я могу прийти в понедельник ***Posso venire lunedì.*** по́ссо вени́рэ лунэди́
4	В какое время? ***A che ora?*** а ке о́ра
5	Собеседование будет онлайн? ***Il colloquio sarà online?*** иль колло́квио сара́ онла́йн
6	Пожалуйста, отправьте адрес ***Mi può mandare l'indirizzo, per favore?*** ми пуо манда́рэ линди́ри́ццо, пер фаво́рэ
7	Подтверждаю нашу встречу ***Confermo il nostro appuntamento.*** конфе́рмо иль но́стро аппунтаме́нто

Совет: Запишите адрес, имя контактного лица и время встречи. Если не поняли, попросите отправить информацию письменно.

Рассказать об опыте

Коротко опишите предыдущую работу и свои обязанности.

1
У меня пять лет опыта
Ho cinque anni di esperienza.
о чи́нкуэ а́нни ди эспер ье́нца

2
Я работал(а) в этой сфере
Ho lavorato in questo settore.
о лаворáто ин куэ́сто сеттóрэ

3
Я работал(а) с клиентами
Ho lavorato con i clienti.
о лаворáто кон и клие́нти

4
Я отвечал(а) за документы
Mi sono occupato dei documenti.
ми сóно окупáто дей докуме́нти

5
Я работал(а) в команде
Ho lavorato in squadra.
о лаворáто ин скуáдра

6
Я умею работать самостоятельно
So lavorare in autonomia.
со лаворáрэ ин аутономи́а

7
Я могу предоставить рекомендации
Posso fornire referenze.
пóссо форни́рэ референ ́це

Совет: Для описания опыта используйте короткие предложения и конкретные обязанности. Esperienza означает «опыт».

Образование и навыки

Расскажите об образовании, языках и профессиональных умениях.

1	У меня есть профессиональное образование	***Ho una formazione professionale.*** о у́на формацьо́нэ профессьона́ле
2	Я окончил(а) университет	***Ho studiato all'università.*** о студиа́то аллуниверсита́
3	Я прошёл(а) профессиональные курсы	***Ho frequentato un corso professionale.*** о фреквента́то ун ко́рсо профессьона́ле
4	Я умею работать с компьютером	***So usare il computer.*** со уза́рэ иль компью́тер
5	Я говорю по-английски	***Parlo inglese.*** па́рло инглэ́зэ
6	Я говорю по-русски	***Parlo russo.*** па́рло ру́ссо
7	Вот мои сертификаты	***Ecco i miei certificati.*** э́кко и мьеи чертифика́ти

Совет: В Италии corso означает курс, certificato — сертификат, formazione — образование или профессиональная подготовка.

График и начало работы

Уточните рабочие часы, дату начала и смены.

1
Когда я могу начать работу?
Quando posso iniziare a lavorare?
куа́ндо по́ссо иницья́рэ а лаворá рэ

2
С какого числа начинается работа?
Da quale data inizia il lavoro?
да куа́лэ да́та ини́цья иль лаво́ро

3
Какой будет рабочий график?
Quale sarà l'orario di lavoro?
куа́лэ сара́ лора́рио ди лаво́ро

4
Сколько часов в неделю?
Quante ore alla settimana?
куа́нтэ о́рэ алла сеттима́на

5
Есть ли сменная работа?
Ci sono turni di lavoro?
чи со́но ту́рни ди лаво́ро

6
Когда начинается рабочий день?
A che ora inizia la giornata lavorativa?
а ке о́ра ини́цья ла джорна́та лаворати́ва

7
Когда перерыв?
Quando c'è la pausa?
куа́ндо че ла па́уза

Совет: Orario di lavoro — рабочий график, turno — смена, pausa — перерыв. Уточните, меняется ли расписание каждую неделю.

Зарплата и условия

Вежливо уточните оплату, отпуск и дополнительные условия.

1
Какая зарплата?
Qual è lo stipendio?
куа́л э ло сти́пендио

2
Зарплата указана до или после налогов?
Lo stipendio è lordo o netto?
ло сти́пендио э ло́рдо о не́тто

3
Когда выплачивается зарплата?
Quando viene pagato lo stipendio?
куа́ндо вье́нэ пага́то ло сти́пендио

4
Сколько дней отпуска?
Quanti giorni di ferie ci sono?
куа́нти дже́рни ди фе́рье чи со́но

5
Есть ли испытательный срок?
C’è un periodo di prova?
че ун пери́одо ди про́ва

6
Есть ли дополнительные выплаты?
Ci sono benefit aggiuntivi?
чи со́но бэ́нифит адджунти́ви

7
Можно получить условия письменно?
Mi può dare le condizioni per iscritto?
ми пуо да́рэ ле кондицьо́ни пер искри́тто

Совет: Lordo — сумма до налогов, netto — после налогов. Важные условия лучше получить письменно.

Частые вопросы работодателя

Подготовьте короткие ответы о мотивации и опыте.

1
Почему вы хотите работать у нас?
Perché vuole lavorare con noi?
пэркé вóлэ лаворáрэ кон ной

2
Расскажите о себе
Mi parli di Lei, per favore.
ми пáрли ди лéй, пер фавóрэ

3
Какие у вас сильные стороны?
Quali sono i Suoi punti di forza?
куáли сóно и суóи пýнти ди фóрца

4
Какие у вас слабые стороны?
Quali sono i Suoi punti deboli?
куáли сóно и суóи пýнти дéболи

5
Почему вы ушли с прошлой работы?
Perché ha lasciato il lavoro precedente?
пэркé а лашáто иль лавóро пречедентэ

6
Как вы работаете в команде?
Come lavora in squadra?
кóмэ лавóра ин скуáдра

7
Когда вы можете начать?
Quando può iniziare?
куáндо пуо иницьярэ

Совет: В официальном разговоре используйте формы Lei: vuole, può, ha lasciato, и местоимение Lei.

Сильные стороны

Выберите качества, которые подходят конкретной вакансии.

1
Я ответственный человек
Sono una persona responsabile.
со́но у́на персо́на рэспонса́билэ

2
Я пунктуальный человек
Sono puntuale.
со́но пунктуа́лэ

3
Я организованный человек
Sono una persona organizzata.
со́но у́на персо́на органидзза́та

4
Я быстро учусь
Imparo velocemente.
импа́ро велочеме́нтэ

5
Я внимателен(на) к деталям
Sono attento ai dettagli.
со́но атте́нто ай дэтта́льи

6
Я умею решать проблемы
So risolvere i problemi.
со ризо́лвэрэ и пробле́ми

7
Я открыт(а) к обратной связи
Sono aperto(a) ai suggerimenti.
со́но апе́рто(а) ай сугджериме́нти

Совет: Добавьте короткий пример к каждому качеству: где именно вы проявили эту сильную сторону.