Guarda com’è una revisione completa del curriculum

Questa è una dimostrazione fittizia, preparata manualmente, della struttura del report. Punteggio e commenti sono illustrativi: non si tratta del report di un cliente, di un’esecuzione di prova dell’IA né della decisione di un datore di lavoro.

▼ **Il curriculum fittizio alla base di questo esempio**

Alex Example — Specialista del servizio clienti

Contatti: alex@example.com · Londra. Telefono non indicato.

Sono una persona seria e motivata in cerca di opportunità.

Esperienza

Assistenza clienti — Example Retail Company · 2023–2026
Ho risposto a chiamate ed email dei clienti; ho gestito domande su ordini e consegne.

Assistente amministrativo — Example Services Company · 2021–2023
Ho inserito i dati degli ordini e organizzato documenti.

Istruzione: studi di economia, 2018–2021. Istituto non specificato.

Competenze: Word, Excel, comunicazione, inglese.

62 /100
Punteggio illustrativo

Esperienza pertinente, ma le prove vanno rese più chiare

L’esempio mostra un’esperienza nell’assistenza clienti, ma il profilo è generico e le mansioni richiedono più contesto. I miglioramenti più rapidi sono aggiungere un numero di telefono, esplicitare il ruolo desiderato e descrivere come venivano gestite le richieste dei clienti. Non vanno aggiunti dati o titoli di studio senza prove.

Sei criteri, con pesi trasparenti

Dati di contatto	**8/10**

Struttura e impaginazione	**12/20**
Contenuti	**17/25**
Impatto	**9/20**
Linguaggio	**8/10**
Compatibilità ATS	**8/15**

Inizia da questi tre miglioramenti

- Aggiungi il numero di telefono mancante e controlla i dati di contatto.
- Sostituisci il profilo generico con l'esperienza di assistenza già presente nel curriculum.
- Chiarisci canali, tipi di richiesta e modalità di passaggio delle pratiche senza inventare risultati.

Miglioramenti rapidi

- Usa titoli chiari: Profilo, Esperienza, Istruzione e Competenze.
- Indica l'istituto e il titolo di studio esatto, se disponibili.
- Specifica il tuo livello reale di inglese e cosa sai fare con Excel.

Cosa funziona già

- Il ruolo più recente è pertinente all'assistenza clienti.
- Le esperienze sono in ordine cronologico inverso.
- Il curriculum contiene le sezioni principali necessarie per una prima valutazione.

Revisione dettagliata

Dati di contatto · 8/10

Email e città sono presenti; manca un numero di telefono.

✓ L'email ha un formato professionale.

✓ La città fornisce un'indicazione utile sulla località.

– Non c'è un numero di telefono utilizzabile da un selezionatore.

Cosa cambiare

- Aggiungi un numero di telefono che controlli regolarmente.
- Verifica i tuoi dati di contatto prima di candidarti.

Struttura e impaginazione · 12/20

L'ordine è comprensibile, ma l'esempio riporta solo gli anni e un profilo generico.

✓ Il ruolo più recente compare per primo.

→ Le date indicano solo gli anni.

→ Il profilo non definisce un orientamento professionale chiaro.

Cosa cambiare

- Usa date coerenti nel formato mese/anno, se le conosci.
- Mantieni semplici i titoli delle sezioni e porta in alto il profilo pertinente.

Contenuti · 17/25

Il recente ruolo di assistenza è pertinente, ma istruzione e strumenti richiedono dettagli.

✓ La qualifica rimanda all'assistenza clienti.

– Mancano l'istituto e il titolo di studio esatto.

→ Excel e inglese sono elencati senza prove del livello di competenza.

Cosa cambiare

- Indica l'istituto e il titolo di studio effettivi.
- Spiega quali attività svolgi con Excel e qual è il tuo livello reale di inglese.

Impatto · 9/20

Le mansioni indicano cosa hai fatto, ma non mostrano complessità né risultati verificati.

✓ Sono indicati i canali telefono ed email.

→ Il tipo di richiesta è descritto solo brevemente.

– Non ci sono risultati o volumi documentati.

Cosa cambiare

- Spiega come una richiesta veniva gestita o passata ad altri.
- Aggiungi risultati solo se puoi documentarli e condividerli.

Linguaggio · 8/10

Il testo è comprensibile ma generico e potrebbe essere più diretto.

✓ Le mansioni principali sono comprensibili.

→ Il profilo iniziale usa affermazioni vaghe.

→ Le mansioni possono essere espresse con maggiore precisione.

Cosa cambiare

- Usa un profilo concreto basato sulla tua esperienza nell'assistenza.
- Scegli uno stile coerente per i punti elenco delle esperienze.

Compatibilità ATS · 8/15

Questo esempio testuale non può dimostrare come un PDF o l'ATS di un datore di lavoro elaborerà il curriculum.

✓ Le sezioni principali sono identificabili nel testo.

→ Le competenze sono troppo generiche per stabilire una pertinenza dettagliata con il ruolo.

– Non è stato effettuato alcun test di estrazione dal PDF né con l'ATS di un datore di lavoro.

Cosa cambiare

- Usa titoli standard e una terminologia pertinente e veritiera per il ruolo.
- Verifica che nel file effettivo il testo sia selezionabile e rispetta il formato richiesto dal datore di lavoro.

Prima e dopo: una descrizione più chiara, con gli stessi fatti

Prima: Sono una persona seria e motivata in cerca di opportunità.

Dopo: Specialista del servizio clienti con esperienza nella gestione di richieste su ordini e consegne via telefono ed email, supportata da precedenti attività di inserimento dati degli ordini e organizzazione documentale.

Prima: Ho risposto a chiamate ed email dei clienti; ho gestito domande su ordini e consegne.

Dopo: Gestione delle richieste dei clienti su ordini e consegne via telefono ed email.

La riscrittura non aggiunge datori di lavoro, numeri, competenze software o titoli di studio. Se puoi documentare il volume di richieste, gli strumenti utilizzati o un risultato in termini di qualità, puoi aggiungere tu stesso questi fatti.

Come leggere questo report

Il punteggio di CV Perfect è una sua valutazione su 100. Non è un punteggio ATS universale e non garantisce un colloquio. Questa dimostrazione si basa su un testo, quindi non convalida l'impaginazione di un PDF, l'estrazione del testo né il software di un datore di lavoro. Una revisione reale dipende dal curriculum che carichi, e dovresti verificare ogni consiglio.