

This question paper contains 4 printed pages]

Roll No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

S. No. of Question Paper : 1763

Unique Paper Code : 204623

D

Name of the Paper : Paper XXII : Language for Specific Purposes

Name of the Course : B.A. (Hons.) Italian

Semester : VI

Duration : 3 Hours

Maximum Marks : 75

*(Write your Roll No. on the top immediately on receipt of this question paper.)*

1. SCRIVI UNA LETTERA DI CANDIDATURA IN RISPOSTA ALLE SEGUENTI OFFERTE DI LAVORO (SCEGLIERE UNA DELLE DUE OPZIONI): 15

Descrizione:

**Titolo dell'offerta:**

Personal assistant, ottimo inglese/ italiano

**Categorie:**

Amministrazione, contabilità, segreteria - Direzione Executive Management

generale,

**Livello:**

Impiegato

**Numero di posti vacanti:**

1

**Descrizione dell'offerta:**

Per multinazionale, ricerchiamo un/una personal assistant, ottima conoscenza inglese e italiano

**Luogo di lavoro:** Roma

**La mansione:** personal assistant del general manager, pianificazione agenda, organizzazione trasferte internazionali, organizzazione conferenze e fiere internazionali, traduzioni di documenti in inglese e italiano.

**Il profilo:** il/la candidato/a ideale possiede una laurea specialistica in lingue ed ha una ottima conoscenza della lingua inglese ed italiana, ha maturato una significativa esperienza nel ruolo di segretario/a. Saranno valutati esclusivamente profili con residenza limitrofa al luogo di lavoro

**Orario:** Tempo pieno

**Contratto:** a tempo determinato

Per candidarsi: Roma.boccaccio@manpower.it

P.T.O.

**Oppure**

SCRIVERE UNA MAIL DI CANDIDATURA PER IL SEGUENTE ANNUNCIO DI LAVORO ON-LINE

**Titolo dell'offerta:** Sommelier ottimo inglese/italiano  
**Categorie:** Ristorazione

**Numero di posti vacanti:** 1

**Descrizione dell'offerta:** Per hotel di prossima apertura, ricerchiamo un sommelier, ottima conoscenza inglese e italiano.

**Luogo di lavoro:** Milano

**La mansione:** scegliere i vini (bianchi e rossi) per il menù del ristorante; versare il vino descrivendone le caratteristiche ai clienti e predisporre, ove previsto e dietro organizzazione del capo servizio, l'eventuale buffet di apertura e chiusura.

**Il profilo:** il/la candidato/a ideale possiede una certificazione riconosciuta dall' AIS (Associazione Italiana Sommelier) e ha maturato esperienze regresse e internazionali nell'ambito della ristorazione. Ottima conoscenza dell'italiano, dell'inglese e di una lingua extra-europea. Si richiede bella presenza. Verranno valutati solo i curricula completi di foto.

**Orario:** Part-time

**Contratto:** a tempo indeterminato

E-mail per invio CV: [vinitalymilano@hotmail.it](mailto:vinitalymilano@hotmail.it)

2. DEVI PRENOTARE UNA STANZA SINGOLA PRESSO L'HOTEL SEXTANTIO PER IL TUO DIRETTORE, IL DOTT. TOMMASO PALAZZESI, PER TRE NOTTI. SCRIVI UNA LETTERA ALL'HOTEL RICHIEDENDO LORO DI FORNIRTI LE SEGUENTI INFORMAZIONI: 15

(Prezzo della camera singola per notte, disponibilità della camera nei giorni da voi richiesti, modalità di pagamento, trattamento mezza pensione con servizio di colazione in camera. Servizi aggiuntivi e relativi costi (connessione internet, lavanderia, garage, sala conferenza, cassetta sicurezza in camera, piscina, sauna e palestra ecc.)

**Oppure**

LAVORI PRESSO L'HOTEL SEXTANTIO. HAI RICEVUTO UNA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE DI UNA CAMERA SINGOLA DALLA SEGRETARIA DEL DOTT. TOMMASO PALAZZESI (come descritto sopra) PER TRE NOTTI. SCRIVILE UNA RISPOSTA CONFERMANDO LA DISPONIBILITÀ DI UNA STANZA IN QUELLE DATE FORNENDO LE INFORMAZIONI DA LEI RICHIESTE.

## 3. LA PROFESSIONE DEI MIEI SOGNI... (180 PAROLE)

25

Descrivete la vostra professione ideale, le conoscenze richieste, gli aspetti caratteriali necessari, gli orari di lavoro, la sede, l'azienda, il rapporto con i colleghi, la retribuzione, la carriera, ecc. Usate il più possibile il congiuntivo per esprimere che si tratta solo di ipotesi. Utilizzate, dove possibile, almeno sei delle seguenti parole:

*flessibilità, precario, disponibile, dinamico, responsabilità, incentivo, ambire, collaborare, licenziare, maturare.*

## 4. SCRIVI IL VERBO STANDARD CHE TROVI NEL BOX ACCANTO 10 ALL'EQUIVALENTE FORMALE SOTTOLINEATO

chiedere insistentemente, modificare, mettere fine a, tagliare, servirsi, pagare, consegnare, concludere, stringere

- |     |                     |                  |
|-----|---------------------|------------------|
| 1.  | Saldare/ _____      | un debito        |
| 2.  | Sollecitare/ _____  | un pagamento     |
| 3.  | Recapitare/ _____   | una raccomandata |
| 4.  | Usufruire/ _____    | di un servizio   |
| 5.  | Sciogliere/ _____   | una riunione     |
| 6.  | Decurtare/ _____    | uno stipendio    |
| 7.  | Stipulare/ _____    | un accordo       |
| 8.  | Finalizzare/ _____  | una trattativa   |
| 9.  | Rettificare / _____ | una notizia      |
| 10. | Inoltrare/ _____    | una e-mail       |

5. COMPLETA QUESTA OFFERTA DI LAVORO CON I NOMI CHE DERIVANO 10 DAGLI AGGETTIVI TRA PARENTESI, SCEGLIENDO I SUFFISSI:-ANZA, -EZZA, -ITÀ, -ZIONE.

**Cerchi lavoro?**

Opportunità part time/full time

Requisiti:

- (costante) \_\_\_\_\_

- (determinato) \_\_\_\_\_

- (flessibile) \_\_\_\_\_

- (riservato) \_\_\_\_\_

- (responsabile) \_\_\_\_\_

-(cordiale) \_\_\_\_\_

-(formato) \_\_\_\_\_

-(ambizioso) \_\_\_\_\_

-(spigliato) \_\_\_\_\_

-(motivato) \_\_\_\_\_

Previo colloquio:

tel.Sig. Mucci, 3476677473