

Il/La sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste dall'art. 76 del medesimo d.P.R., in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione od uso di atti falsi, dichiara che le informazioni riportate nel presente *Curriculum Vitae*, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

SERENA PRATI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**2002-OGGI**

**TRADUTTRICE, INTERPRETE, INSEGNANTE DI LINGUA INGLESE IN LIBERA PROFESSIONE E DA OTTOBRE 2019 TITOLARE E PROJECT MANAGER DELLO STUDIO ASSOCIATO DI TRADUZIONI, INTERPRETARIATO E CORSI DI LINGUE "TWENTY-ONE"**

**2002- OGGI    INSEGNANTE DI LINGUA INGLESE**

Organizzazione di corsi di lingua inglese e coordinazione del lavoro del team degli insegnanti.

Insegnamento della lingua inglese, livello A1, A2, B1, B2, C1 in collaborazione con scuole di lingue e presso aziende (attualmente in corso presso società Assyrus Srl - business English 3 livelli – A2 – B1 – B2) corsi individuali, corsi collettivi, Standard English e Business English.

Organizzazione di progetti e lezioni di lingua inglese personalizzate per il core business aziendale.

**Traduttrice**

Coordinazione del lavoro del team dei traduttori;

Traduzioni di testi relativi ai seguenti settori:

Testi di e-commerce e marketing: mobili, abbigliamento, prodotti di bellezza, informatica;

Testi tecnici: automobilistici (software per officine e pezzi di ricambio), ingegneria elettrica (software e manuali d'uso e dell'operatore), macchine industriali (software, manuali d'uso e dell'operatore), fabbricazione (software e manuali d'uso e dell'operatore);

Testi generali: turismo, siti web, articoli, comunicati stampa, newsletter

Testi commerciali: contrattualistica, offerte, preventivi, manuali.

**Interprete**

Interpretariato in eventi, meeting, congressi, manifestazioni fieristiche nazionali ed internazionali  
Interpretariato presso Studi notarili e Studi legali.  
Interpretariato presso aziende.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2000-2002 – Export Manager presso Azienda ALP – Calcinato BG – Produzione pannelli solati  
1997-2000 – Export Manager e responsabile commerciale presso Azienda Tanplast BS – Produzione Accessori per il Bagno

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1990-1997

##### **Laurea in Lingue e Letterature Straniere – Indirizzo Linguistico**

Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia  
Master universitario in Traduzione.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1985-1989

##### **Maturità Magistrale**

Istituto Magistrale "Veronica Gamba" – Brescia  
Corso per Insegnamento della Lingua Inglese nella scuola primaria.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

	INGLESE	TEDESCO	RUSSO	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	C1	B2	B1	B1
• Capacità di scrittura	C1	B2	B1	B1
• Capacità di espressione orale	C1	B2	B1	B1

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

FORTI CAPACITÀ COMUNICATIVE, PROBLEM SOLVING, TEAM WORK E LEADERSHIP. FORTI CAPACITÀ EMPATICHE CHE MI CONSENTONO DI ENTRARE FACILMENTE IN CONTATTO CON LE PERSONE CHE MI CIRCONDANO, CREANDO AMBIENTE POSITIVO. SONO MOLTO CURIOSA E SOCIEVOLE, FORTE SOSTENITRICE DELLA RICCHEZZA INTERIORE ACQUISIBILE ATTRAVERSO LA CONOSCENZA DI NUOVI PAESI, CULTURE. PUNTUALITÀ E AFFIDABILITÀ. CAPACITÀ DI APPRENDERE CON FACILITÀ.

AUTONOMIA, INDIPENDENZA, RESISTENZA ALLO STRESS, CAPACITÀ DI ORGANIZZARE E PIANIFICARE, PRECISIONE E ATTENZIONE AL DETTAGLIO, CONSEGUIRE OBIETTIVI E GESTIRE INFORMAZIONI; INTRAPRENDENZA E SPIRITO DI INIZIATIVA.

OTTIMA PADRONANZA DEI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT); OUTLOOK, NAVIGAZIONE IN INTERNET E MULTIMEDIA (SUONI IMMAGINI, VIDEO); OTTIMO UTILIZZO DELLE PIATTAFORME PER VIDEOCONFERENZE SKYPE, MICROSOFT TEAMS, ZOOM, GOOGLE MEET.

PASSIONE NELL'ELABORAZIONE CREATIVA DI TESTI. ABILE NELLA FOTOGRAFIA E GRANDE APPASSIONATA DI ARTE.

LA GRANDE PASSIONE PER LE LINGUE STRANIERE, I VIAGGI E LA COMUNICAZIONE MI SPINGONO A ESPLORARE DIVERSI SETTORI, TENERMI AGGIORNATA, SEGUIRE CORSI E AMPLIARE COSTANTEMENTE LE MIE COMPETENZE.

Patente B

COLLABORAZIONE CON ONLUS E PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ BENEFICHE, OFFRENDO IL MIO SUPPORTO IN QUALITÀ DI TRADUTTRICE ED INSEGNANTE

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii.**

**Data**

**10.04.2022**

**Firma**

**Serena Prati**

