

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BERTUZZI LAURA

laura.bertuzzi.3@gmail.com

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 2013 – PRESENTE

Freelance / Accademia Language Center, Vicenz

Educazione

Docente di inglese, Traduttrice, Interprete

- Insegnante di inglese a livello madrelingua, con capacità d'insegnamento a tutti i livelli (dal più basso al più avanzato), sia per lezioni individuali che di gruppo (fino a 15 studenti), lavorando privatamente ed a progetto.
- Formazione aziendale a livello Business individuale o di gruppo, frequentemente full-immersion.
- Somministrazione di test di valutazione per inserimento degli studenti al livello di studio appropriato, e formazione per esami ufficiali, quali il PET, First Certificate, Trinity, ecc.
- Traduttrice dall'italiano all'inglese, e vice versa, di testi di varie tipologie (legale, medico, pubblicitario, tecnico, meccanico, burocratico, personale, ecc.);
- Interprete durante lo svolgimento di eventi, fiere, riunioni, o come guida per visitatori stranieri.

• Date (da – a)

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

DICEMBRE 2012 – GIUGNO 2015

Stylplast s.a.s., Vicenza

Artigianale

Commerciale / Back Office Italia ed Estero

- Responsabile per la "Travel Division" (settore agenzie di viaggio), analisi ed aggiornamento della statistica giornaliera, settimanale, e mensile di preventivi ed ordini, con elaborazione di tabelle e grafici.
- Gestione delle vendite di articoli in PVC di produzione aziendale, di gadgets promozionali e da viaggio, e di materiale in PVC fatto su misura per aziende di ogni tipo.
- Traduttrice di tutti i testi commissionati alla ditta in inglese, spagnolo, francese, ed italiano; interprete (soprattutto inglese/italiano) nella coordinazione e partecipazione ad attività promozionali e fiere, incontri di affari, e visite a clienti stranieri.

• Date (da – a)

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

MAGGIO 2010 – GIUGNO 2012

Gemmo S.p.A. c/o Cantiere Dal Molin, Vicenza

Metalmeccanica

Segretaria Operativa

- Raccolta ed organizzazione della documentazione necessaria, presso il cantiere "Dal Molin", per inserimento di nuove ditte in subappalto per lavori commissionati alla Gemmo.
- Redazione di rapporti quotidiani con analisi delle presenze del personale in cantiere.
- Traduttrice di testi inglese-italiano-inglese per disegni, progetti, lettere ed altro, nonché interprete durante incontri con la committente americana.
- Conduzione di sondaggi sul campo ed elaborazione di resoconti.
- Creazione ed implementazione di un nuovo manuale di procedure per la segreteria operativa, ottimizzandone la performance.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

FEBBRAIO 2004 – APRILE 2010

Globecot, Inc., Nashville, Tennessee, USA

Ricerca ed Analisi, Media, Giornalismo

Analista di Mercato Senior / Ricercatrice Statistica

- Manager ed analista capo per la ricerca statistica sull'industria tessile e del cotone, elaborando quotidianamente dati provenienti da siti ufficiali di tutto il mondo per la pubblicazione di articoli online, o per consulenza e marketing.
- Monitoraggio, analisi ed interpretazione delle conseguenti tendenze di mercato, proponendo suggerimenti per ottimizzare raccolta ed analisi di dati in base ai risultati ottenuti.
- Stesura di analisi giornaliera riguardo l'andamento del mercato tessile e del cotone nel mondo.
- Interprete e traduttrice (inglese e spagnolo) durante complicate trattative di affari in Honduras, Brasile e Stati Uniti, e assistenza linguistica ad utilizzo del personale editoriale e manageriale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

NOVEMBRE 1999 – DICEMBRE 2004

Tennessee Foreign Language Institute - Nashville, Tennessee, USA

Istruzione, Traduzione, Interpretariato

Traduttrice / Interprete Freelance

- Traduttrice freelance dall'italiano all'inglese e vice versa, svolgendo lavori a progetto di varie tipologie, quali documenti legali, contratti, manuali, pagine web, ed altro.
- Interprete freelance durante conferenze e/o riunioni tra clienti italiani e stranieri, al fine di agevolare le trattative contrattuali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

GIUGNO 1996 – DICEMBRE 2000

Austin Peay State University (A.P.S.U.) - Clarksville, Tennessee, USA

Bachelor of the Arts (B.A.): Lingue e Letteratura Straniere: Doppia Laurea in Francese e Spagnolo; Specializzazione Minore: Business Management; programmi di studio all'estero per la specializzazione linguistica in: Francese, a Chicoutimi, Québec; Spagnolo, a Madrid, Spagna. Laurea quadriennale (B.A.) ottenuta con lode "Magna Cum Laude", e con media generale di **3,85 / 4,00** durante tutto il periodo di frequenza, e **4,00 / 4,00** nella specializzazione principale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ DI LAVORARE IN QUALSIASI AMBIENTE, ADATTANDOSI A CULTURE STRANIERE ED A DIVERSI LIVELLI DI MANAGEMENT, COMUNICANDO IN LINGUE STRANIERE CON DISINVOLTURA.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
Eccellente	Buono	Buono
Eccellente	Buono	Buono
Eccellente	Buono	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- VICE-PRESIDENTE DELLA SPANISH HONOR SOCIETY, AUSTIN PEAY STATE UNIVERSITY, USA DAL 1999 AL 2000 (2 ANNI)
- CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E COLLABORAZIONE CON PERSONE DI CULTURE STRANIERE, SPESSO IN DIVERSI LIVELLI DI MANAGEMENT, COMUNICANDO IN LINGUE STRANIERE CON DISINVOLTURA, SIA SUL LUOGO DI LAVORO CHE DURANTE OCCASIONI INFORMALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- ABILITÀ NEL GESTIRE UN TEAM (FINO A 15 PERSONE) PER LAVORI SPECIFICI, CON SCADENZE BREVI E SOTTO PRESSIONE, ACQUISITA DURANTE IL PERIODO UNIVERSITARIO, PERFEZIONATA NEL CORSO DEI SUCCESSIVI ANNI ED IMPIEGHI
- SUPERVISIONE DI 13 PERSONE DURANTE LE OPERAZIONI DI LAVORO DI UNA ZONA DI CARICO DI UNO DEI BACINI PIÙ GRANDI DI NASHVILLE (USA) PRESSO IL CORRIERE INTERNAZIONALE UNITED PARCEL SERVICE (UPS), CON AGGIORNAMENTO QUOTIDIANO DEL REGISTRO DELLE PRESENZE/ASSENZE E CONSEGNA DELLE BUSTE PAGA AL PERSONALE ASSEGNATO ALLA SEZIONE (PER OLTRE UN ANNO)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<ul style="list-style-type: none"> - OTTIMA COMPETENZA NELL'USO DEL COMPUTER CON SISTEMA WINDOWS 7, MICROSOFT OFFICE SUITE 2010 (EXCEL, WORD, POWERPOINT, ACCESS E MS PUBLISHER), E DELL'IPAD CON SISTEMA MACINTOSH - COMPETENZA NELL'UTILIZZO DI MACCHINARI PER LA SALDATURA E TAGLIO DI MATERIALI IN PVC, PER LA SERIGRAFIA E PERSONALIZZAZIONE DI OGGETTI PROMOZIONALI PER AZIENDE, ACQUISITA DURANTE L'IMPIEGO PRESSO STYLPLAST S.A.S., VICENZA
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> - FREQUENTATO IL CONSERVATORIO DI MUSICA DI VICENZA "A. PEDROLLO" PER 8 ANNI NELLO STUDIO DEL PIANOFORTE E DELLA VIOLA DA GAMBA (STRUMENTO BAROCCO) - COMPLETAMENTO DI DUE CORSI DI GIAPPONESE PRESSO L'UNIVERSITÀ A.P.S.U. PER 4 SEMESTRI
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> - IMPIEGATA NELL'INDUSTRIA DELLA RISTORAZIONE PER SVARIATI ANNI ED IN LOCALITÀ DIVERSE CON MANSIONI DI BARISTA, CAMERIERA, CASSIERA, AIUTO-CUCINA - IMPIEGATA COME "NOVANTISTA" PER POSTE ITALIANE CON SEDE A CREAZZO (VI)
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	REFERENZE E LETTERE DI RACCOMANDAZIONE DISPONIBILI SU RICHIESTA
ALLEGATI	N/A

