

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

LAURA BERTUZZI

[laura.bertuzzi.3@gmail.com](mailto: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

GENNAIO 2006 – PRESENTE

Insegnante freelance di inglese / italiano, privatamente o in collaborazione con varie scuole di lingue straniere a Vicenza, Italia

Educazione

Insegnante di inglese Freelance, Traduttrice ed 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 oppure a progetto con aziende.
- *Insegnamento di recupero* per studenti in difficoltà nello studio della lingua inglese, durante l'anno scolastico, dalle elementari fino alla maturità ed oltre
- *Formazione aziendale* a livello Business, individuale o di gruppo, spesso 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 aziendali, e guida occasionale.

- 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.
- *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 – MAGGIO 2010**

Globecot, Inc., Nashville, Tennessee, USA

Ricerca, Media, Giornalistico

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** alternative per ottimizzare la raccolta ed'analisi dei dati in base ai risultati ottenuti.
- Stesura di analisi giornaliere 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 agevolarne 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: Foreign Languages and Literature: *Doppia Laurea in Francese / 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.) con lode "*Magna Cum Laude*", con media generale di 3,85 / 4,0 durante tutto il periodo di frequenza, e 4,0 / 4,0 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**

Inglese (U.S.A.) e Italiano

**ALTRE LINGUE**

FRANCESE / SPAGNOLO

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

Eccellente

Molto Buona

Molto Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Insegnamento della lingua italiana* presso l'Università Statale del Tennessee A.P.S.U. (U.S.A.) per 3 semestri consecutivi, in contemporanea al periodo di studio; completamento di due corsi di *giapponese* presso l'Università A.P.S.U. per 4 semestri (2 anni).

**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 e 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 (U.S.A.) 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**

Ottima competenza nell'utilizzo del computer sistema Windows 7 e 10, unitamente a Microsoft Office Suite 2013 (Word, Excel, Access, Publisher, Outlook, ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	- Frequentato il Conservatorio di Musica di Vicenza "A. Pedrollo" per 8 anni nello studio del pianoforte e della viola da gamba (strumento Barocco).
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	- Vice-Presidente della Spanish Honor Society, Austin Peay State University (U.S.A.) dal 1999 al 2000 (2 anni)
PATENTE O PATENTI	Tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Referenze e Lettere di Raccomandazione disponibili su richiesta

*"La sottoscritta, ai sensi del DLG 196/03 sulla riservatezza dei dati personali, dichiara di essere stata debitamente informata sulle finalità e modalità del trattamento dati consapevolmente forniti nel presente Curriculum Vitae, e di autorizzarne l'utilizzo e l'archiviazione in banca dati."*

*Laura Bertuzzi*

