



## Sabrina Angeli

**Nazionalità:** Italiana

**☎ (+39) 3451659729**

**Data di nascita:** 05/04/1997

**Sesso:** Femmina

**✉ Indirizzo e-mail:** [sabrina.angeli97@gmail.com](mailto:sabrina.angeli97@gmail.com)

**📍 Indirizzo :** via Ugo Foscolo, 1, 35023 Bagnoli di Sopra (PD)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

---

#### Commerciale estero per la lingua inglese e tedesca

**Eurodet Professional srl** [ 01/2020 – 05/2021 ]

Viale dell'Industria, 23, 35023, Bagnoli di Sopra PD, Italia

Preparazione preventivi e ordini; contatto diretto con clientela estera; gestione portafoglio clienti; gestione ed evasione degli ordini; traduzioni tecniche per l'inserimento di prodotti nella versione inglese del sito web.

#### Segretaria organizzativo-amministrativa

**Tennis Club Conselve A.S.D.** [ 2016-2021 ]

via Vettorato 5, 35026, Conselve, PD, Italia

Attività di segreteria: ricevimento e tesseramento soci; gestione prenotazioni in via telefonica e tramite sito web; gestione incassi e aggiornamento registri contabili; gestione corrispondenza via e-mail.

#### Tirocinio universitario come Receptionist presso hotel \*\*\*\*

**Point Hotel Conselve\*\*\*\*** [ 01/07/2019 – 31/07/2019 ]

Viale dell'Industria, 2B , 35026 Conselve, PD, Italia

Accoglienza degli ospiti: vendita di camere; procedure di check-in e check-out per privati e gruppi italiani e stranieri; gestione contatti con agenzie di viaggio site in Italia e all'estero (in particolare in Cina, Giappone e Corea del Sud)

#### Stage formativo nell'ambito Programma ERASMUS +/Azione KA1-VET, Progetto THREE

**2014 Addetta all'accoglienza e all'informazione turistica**

**Chester Visitor Information Centre** [ 23/05/2015 – 28/06/2015 ]

Town Hall, Northgate St, Chester CH1 2HJ, Regno Unito

Evasione delle richieste di clienti, assistenza ai visitatori, traduzioni EN-IT di inserzioni turistiche. Al termine dello stage rilascio del documento "Europass Mobilità" e della lettera di referenza.

#### Stage formativo come assistente back office

**T.I.F. Viaggi** [ 01/07/2014 – 31/07/2014 ]

p.zza XX Settembre 26, 35026 Conselve, PD, Italia

Preparazione di fogli notizie e itinerari; prenotazioni di servizi turistici e contatti con relativi fornitori via e-mail; evasione telefonate.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Corso di Alta Formazione in Traduzione Giuridico-commerciale

Combinazione linguistica: EN > IT

*S.S.I.T. Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori di Pescara* [2020 - 2021]

**Indirizzo:** Piazza Duca D'Aosta, 34, 65121 Pescara (Italia)

**Voto finale :** da definirsi

Diploma di Master in Traduzione Settoriale – Settori: Giuridico-commerciale, Medico, Tecnico

Combinazioni linguistiche: EN > IT; DE > IT

*S.S.I.T. Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori di Pescara* [2020 - 2021]

**Indirizzo:** Piazza Duca D'Aosta, 34, 65121 Pescara (Italia)

**Voto finale :** 110/110

Laurea triennale in Scienze della Mediazione Linguistica, spec. Traduzione e Interpretariato per la lingua inglese e tedesca

*Scuola Superiore per Mediatori Linguistici di Padova* [ 2017 – 2020 ]

**Indirizzo:** Riviera Tito Livio, 43, 35123 Padova (Italia)

**Voto finale :** 110/110 con Lode

Diploma di Istruzione Secondaria di 2° Grado - Perito Tecnico per il Turismo

*Istituto di Istruzione Superiore "J.F. Kennedy"* [ 2011 – 2016 ]

**Indirizzo:** via Alcide de Gasperi, 20, 35043 Monselice (Italia)

**Campi di studio:** Turismo

**Voto finale :** 100/100

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre:

**italiano**

**inglese**

ASCOLTO: C1    LETTURA: C1    SCRITTURA: C1  
PRODUZIONE ORALE: C1    INTERAZIONE ORALE: C1

**tedesco**

ASCOLTO: B2    LETTURA: B2    SCRITTURA: B2  
PRODUZIONE ORALE: B2    INTERAZIONE ORALE: B2

**spagnolo**

ASCOLTO: A2    LETTURA: A2    SCRITTURA: A2  
PRODUZIONE ORALE: A2    INTERAZIONE ORALE: A2

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

---

- capacità di rivolgermi a clientela italiana e soprattutto straniera utilizzando un tono chiaro e cortese, modulato a seconda del contesto comunicativo;
- capacità di ascolto attivo e senso di empatia verso i clienti al fine di soddisfare al meglio le loro richieste;
- spirito di adattamento alle diverse mansioni assegnatemi quotidianamente;
- capacità di integrarmi velocemente nel gruppo di lavoro destinatomi, anche all'interno di un contesto culturale e lavorativo straniero, e propensione a stabilire un solido rapporto di fiducia e collaborazione con i colleghi più esperti.

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

- spiccato senso dell'organizzazione e svolgimento autonomo dei compiti assegnati con particolare attenzione ai dettagli e al rispetto delle scadenze richieste;
- rilevazione autonoma di errori/problemi/difficoltà in corso d'opera e ricerca di soluzioni per risolverli;
- forte senso di responsabilità dell'incarico assegnatomi e delle decisioni assunte per portarlo a termine.
- completa disponibilità all'apprendimento e atteggiamento costruttivo finalizzati a un continuo miglioramento a livello personale e professionale.

## COMPETENZE DIGITALI

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Social Network / SDL Trados Studio 2019 / Utilizzo del browser GoogleChrome e InternetExplorer

## CONFERENZE E SEMINARI

---

### **Seminario "I Laboratori della Traduzione: dilemmi irrisolvibili, errori e falsi amici: un viaggio nel periglioso mondo della traduzione"**

[ Scuola Superiore per Mediatori Linguistici di Padova, Riviera Tito Livio, 43, 35123, Padova, 20/01/2020 – 21/01/2020 ]

### **Seminario "La Deontologia professionale del Traduttore e dell'Interprete"**

[ Scuola Superiore per Mediatori Linguistici di Padova, Riviera Tito Livio, 43, 35123, Padova, 08/03/2019 – 09/03/2019 ]

## RETI E AFFILIAZIONI

---

### **Socio A.T.I. in qualità di Traduttore - Associazione No Profit di Traduttori e Interpreti**

[ Piazza Duca D'Aosta 34, Pescara, PE, Italia]

### **Socio Tennis Club Conselve A.S.D.**

[ via Vettorato 5, 35026, Conselve, PD, Italia]

## PATENTE DI GUIDA

---

Patente di guida: **B**

