

LAURA SCASSINI

CONTATTI



06059, Todi



0039 388356525



traduzioni1.professionali2@gmail.com



19/06/1973



B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Abilità di creazione di glossari e TM
- Tecniche di traduzione
- Conoscenze avanzate di grammatica, sintassi, vocabolario nella lingua inglese e tedesca
- Spiccata capacità di effettuare ricerche terminologiche
- Ricerche sulle fonti del diritto e loro interpretazione anche in ottica comparatistica
- Ricerca e documentazione su fisiopatologia, anatomia, biologia del corpo umano
- Attitudine al lavoro in team
- Rispetto delle scadenze
- Attenzione ai dettagli
- Abilità comunicative
- Serietà
- Precisione e affidabilità
- Cordialità e pazienza

CERTIFICAZIONI

- 21 novembre 2024 - Certificazione in Lingua inglese International English Test - CEFR C1 - BRITISH COUNCIL
Certificazione di abilità e competenza linguistica in grammatica, vocabolario, lettura e comprensione di testi e ascolto a livello avanzato
- 30 gennaio 2025 - Certificazione in Lingua tedesca Goethe-Zertifikat - CEFR C1 - presso GOETHE-INSTITUT Roma - Moduli Leggere e Scrivere

- Da sempre appassionata di lingue e traduzione in e da inglese e tedesco con ottimi risultati in lingua inglese durante tutto il percorso scolastico (scuole medie inferiori e Liceo classico), inizialmente autodidatta per il tedesco, poi studentessa in Mediazione Linguistica Applicata presso l'Università degli Studi di Perugia - sede di Terni a.a. 2001-2002 (corso che ho dovuto abbandonare per problemi personali), infine come diplomata del Corso di Formazione in Traduzione e dei Corsi di Alta Formazione presso la Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori (SSIT).
- Ho acquisito la capacità di rendere i testi tradotti allo stesso tempo fedeli al contenuto del testo di partenza, ma anche scorrevoli e appropriati alla lingua e cultura di destinazione.
- Sono specializzata in traduzione giuridico-commerciale dal tedesco all'italiano e in traduzione medica dall'inglese in italiano presso la Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori (SSIT)
- Di recente ingresso nel settore, ma con forte determinazione alla crescita professionale. Posso contare su una buona competenza specialistica in ambito legale e medico unita a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra, scrupolosità, tenacia e affidabilità.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Maggio 2005 - Maggio 2005

Traduttrice *Avv. Zito De Leonardis*, Roma

Traduzione di una comunicazione di Chiusura di Procedura Fallimentare emessa dal Tribunale Commerciale di Vienna

- Traduzione di materiali scritti conservando il significato originale nella trasposizione.
- Revisione dei testi tradotti per garantire coerenza e correttezza lessicale e sintattica.

Luglio 2002 - Settembre 2003

Insegnante di ripetizioni private di tedesco a studenti Scuola superiore

- Assistenza agli studenti/studentesse per l'effettuazione dei compiti assegnati.
- Controllo dei risultati raggiunti e preparazione di piani di sviluppo per colmare eventuali lacune.
- Selezione e organizzazione del materiale didattico a supporto delle lezioni.
- Supporto agli studenti/studentesse per la preparazione di esami e verifiche.
- Uso di tecniche volte a stimolare l'interesse e l'attenzione verso la lingua oggetto di studio

Maggio 1996 - Maggio 2001

Operatrice di handling aeroportuale *SEA SpA Società Esercizi Aeroportuali*, Milano

- Addetta al magazzino

Certificazione di abilità e competenza linguistica in grammatica, vocabolario, lettura e comprensione di testi e produzione scritta a livello avanzato su tematiche socialmente e culturalmente complesse

AFFILIAZIONI

- Affiliata a ATA (American Translators Association - US) e a CIOL (Chartered Institute of Linguists - Britain)

- Addetta alle pulizie e all'assistenza complessiva dell'aeromobile durante il tempo di turn-around

Febbraio 2013

Coadiutrice amministrativa *Unità sanitaria locale Umbria 1*, Perugia

- Redazione di atti contabili e amministrativi
- Evasione delle fatture passive della U.O. di appartenenza
- Cura particolare delle relazioni con i fornitori e con i/le colleghi/e, per facilitare e favorire un ambiente di lavoro sereno, collaborativo e disteso.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.
- Elaborazione e gestione di ordini di acquisto, fatture e pagamenti, controllando il rispetto del budget assegnato al dipartimento.
- Redazione e invio di corrispondenza commerciale, e-mail e fax, garantendo una comunicazione chiara e professionale con clienti e fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestato di raggiunta professionalità Corso di Alta Formazione in traduzione giuridico-commerciale DE-IT

SSIT - Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, Pescara

Voto finale: 28/30

Attestato di raggiunta professionalità Corso di Alta Formazione in traduzione medica EN-IT

SSIT - Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, Pescara

Voto finale: 30/30

Diploma in Traduzione

SSIT - Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori, Pescara

Voto finale: 28/30

Titolo di studio non conseguito: Mediazione Linguistica Applicata Università degli Studi di Perugia, Sede di Terni

Diploma di maturità classica

Liceo Classico Statale "Jacopone da Todi", Todi (PG)

Acquisizione di competenze letterarie, linguistiche, storico-filosofiche.

Votazione esame di maturità: 50/60

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.