LAURA VISCONTI

E-mail: viscontilaura@tiscali.it

Luogo e data di nascita: Roma, 4 luglio 1967
Nazionalità: Italiana

ISTRUZIONE

2021
- Scuola Superiore Interpreti e Traduttori di Pescara – Corso di Alta Formazione in Traduzione Medica, votazione 30/30

2016
- EF Education First – Certificazione lingua inglese livello C2 CEFR (EF Livello 16 avanzato superiore)

1987 AL 1988
- Biennio presso la Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori di Roma per le lingue inglese e tedesco

1981-1987
- I.T.C. "Carlo Levi" di Roma - Diploma di Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere, votazione 48/60

1984
- Owen's Park College, Manchester (UK) - Corso di lingua inglese

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Madrelingua	ITALIANO				
Altre lingue	**Comprensione**		**Parlato**		**Scritto**
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione	
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2
Tedesco	B1	C1	B1	B1	B2
Francese	A2	B1	A2	A2	B1

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi Operativi: Windows
Software, Applicativi: Microsoft Office
CAT tools (SDL Trados, WordFast)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2017 - impiego attuale **Roma –Lions Clubs International**
Associazione di club
qualifica *Assistente Segretario Generale*
mansioni
- Collaborazione con il Segretario Generale nell'assistenza al Consiglio Direttivo ed ai soci delegati per gli eventi Nazionali ed Internazionali. e assistenza segretariale e linguistica sul posto.
- Assistenza ai soci
- Corrispondenza e mediazione linguistica con la sede centrale negli Stati Uniti
- Revisione, correzione di bozze e traduzione da e verso l'inglese

contratto (contratto part time a tempo indeterminato)

2005 - 2006 **Baxter Bioscience Spa - Rieti**

qualifica Traduttore Freelance
mansioni Traduzioni dal tedesco all'italiano

1997 - impiego attuale **Roma –Lions Clubs International**
Associazione di club
qualifica *Impiegata*
mansioni
- Traduzioni in inglese e tedesco degli articoli pubblicati sul sito web della rivista nazionale "The lion", traduzioni da e verso l'inglese e tedesco di corrispondenza, relazioni, articoli per la rivista cartacea e verbali di riunione per la segreteria nazionale.
- Gestione e aggiornamento banca dati per l'annuario soci, gestione e aggiornamento banca dati dei progetti e delle pubblicazioni lions
- Mansioni di segreteria, archivio, assistenza riunioni, informazioni telefoniche ai soci, gestione ordini e consegne di pubblicazioni

contratto (contratto part time a tempo indeterminato)

1995 – 1996 **Roma - De Lorenzo International Srl**
Società commerciale
qualifica *Collaboratrice*
mansioni
- Traduzione in inglese di schede tecniche relative ai prodotti offerti
- Compilazione di offerte e preparazione della documentazione per gare d'appalto
- Formulazione di offerte e preventivi, contatti con i fornitori e customer care

contratto (contratto di collaborazione)

1995 **Roma – ICR Srl**
Società edile
qualifica *Collaboratrice*
mansioni
- Traduzioni tecniche dal tedesco di contratti e capitolati di gare d'appalto
- Mansioni di segreteria

contratto (contratto di collaborazione)

1994 **Roma – Monica Carpi**
Rappresentante italiana di produzioni televisive estere
qualifica *Assistente*
mansioni
- Pubbliche relazioni, corrispondenza con le società estere
- Traduzione di articoli e recensioni relative a programmi televisivi esteri
- Screening delle videocassette relative alle produzioni offerte e presentazione dei suddetti programmi televisivi ai network italiani
- Controllo scadenza e rinnovo dei contratti effettuati

contratto (contratto di collaborazione)

1992 –1993 **Roma – YTONG Srl**
Multinazionale tedesca per l'edilizia
qualifica *Impiegata*
mansioni
- Mansioni organizzative, amministrative e di segreteria
- Gestione ordini, trasporti, magazzino
- contatti clienti, fornitori, agenti

contratto (contratto a tempo indeterminato)

1991 **Roma - TECNIT Srl**
Società di engineering
qualifica *Impiegata*
mansioni
- Mansioni di segreteria e amministrazione
- Traduzione e preparazione di dispense tecniche
- Intermediazione linguistica nelle riunioni della società

contratto (contratto di formazione lavoro)

1990 **Roma - Studio Legale Associato Carnelutti**
Studio Legale Internazionale
qualifica *Impiegata*

mansioni ▪ Segretaria dattilografa in lingua inglese
contratto (sostituzione di maternità)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16.