

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LO MONACO, LEDA

Indirizzo

VIALE DELLE VIGNE 56L 07046 PORTO TORRES (SS)

Telefono

Cellulare 340 4256767 Cellulare 347/9521534

E-mail

leda.lomonaco@gmail.com

Stato

CONIUGATA CON FIGLI

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

01 LUGLIO 1971

Da Marzo 2009

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

TWE srl Porto Torres

• Principali mansioni e responsabilità

Agente Marittimo

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Settembre 2003 a Novembre 2003

Scionti S.r.l., Catania

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinatrice Bus Monitor c/o Base Navale Americana di Sigonella

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Ottobre 2001 a Giugno 2003

British Schools of English, Catania

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnante di Inglese /Ateneo preparazione universitaria

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Aprile 1996 a Giugno 1999

Centro di Cultura Scientifica "Ettore Majorana", Erice (TP)

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione stagionale in Direzione

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da Settembre 1999 a Dicembre 1999

Castello Ursino, Catania

- Principali mansioni e responsabilità Addetta ai servizi per il pubblico
 - Date (da – a) Da Maggio 1993 a Giugno 1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MULMAR UK, Elstree, Hertfordshire, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Assistente personale del Direttore
 - Date (da – a) Da Gennaio 1993 a Aprile 1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro STARION INTERNATIONAL LIMITED, North Harrow, Middlesex, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Sales Executive
 - Date (da – a) Novembre 1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro EASTERN ELECTRICITY, Elstree, Hertfordshire, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Sales Assistant
 - Date (da – a) Da Novembre 1990 a Novembre 1992
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro EDGWARE AU-PAIR Agency, Edgware, Middlesex, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria bilingue / Amministratrice generale
 - Date (da – a) Da Marzo 1990 a Settembre 1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro WINE & SPIRIT INTERNATIONAL LIMITED, Colindale, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Assistente personale del Direttore
 - Date (da – a) Da Luglio 1989 a Febbraio 1990
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro EXTRA-VISION VIDEO STORE, Borehamwood, Herts, U.K.
- Principali mansioni e responsabilità Assistente del Direttore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2020
 - S.S.I.T. Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori Pescara
 - Master in Traduzione Tecnica in Settore Web, Settore Giuridico \ Commerciale e Settore Tecnico (Lingue di specializzazione: Inglese e Francese)
 - 07\05\2018
 - 27CFU in Teoria e metodi di progettazione didattica (9)
 - Psicologia dell'Apprendimento (9)
 - Didattica Speciale (9)
 - 02\08\2017
 - 120-hour Premier TEFL Course
 - Dal 1995 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Catania
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Specializzazione in Inglese, Francese e Spagnolo
 - Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne
- Date (da – a) Diploma conseguito presso
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto "Isaac Newton" di San Giovanni La Punta, (CT)
 - Principali materie / abilità Inglese, Francese e Spagnolo

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PATENTE O PATENTI

Diploma in Lingue

ITALIANO

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

SPAGNOLO

BUONA

BUONA

DISCRETA

LAVORO IN AMBIENTE MULTICULTURALE IN INGHILTERRA.

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE, PROGETTI E BILANCI.

ORGANIZZAZIONE PIANI DI STUDIO E LEZIONI.

CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL LAVORO IN MODO AUTONOMO.

Uso pacchetti MICROSOFT, Internet – **Iscritta alla Camera di Commercio accreditata c/o il Tribunale di Sassari all'albo dei Periti e Degli Esperti (D.M. 19.12.91) Iscr .nr 464 del 08/03/2011 come Traduttrice ed Interprete: Inglese Francese**

Inglese convertita nel 1996 in Italiana di Tipo B

Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità alle disposizioni della legge n° 196/03.

Leda Lo Monaco