



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAMELI LORENA
Indirizzo	VIA TORINO , 33 SAVIGNANO SUL RUBICONE 47039 (FC)
Telefono	339-1092716
E-mail	lorenamameli@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26-12-1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Maggio 2005 a Aprile 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Costur Immobiliare ed Edilizia**
Piazza Guglielmo Marconi, 37/a. 72018 San Michele Salentino (Br)
Immobiliare - Edile
Segretaria - Interprete.
Responsabile fatture, corrispondenza, fax, Responsabile interprete clienti Britannici.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Maggio 2006 a Settembre 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cassese Dr. Eugenio Studio Medico Odontostomatologo**
40, CORSO VITTORIO EMANUELE III. 72018 - San Michele Salentino (BR)
Medico - Chirurgico
Assistente di studio, Assistente alla poltrona.(Ho smesso per problemi di allergia)
Responsabile di magazzino, responsabile della sterilizzazione, assistente alla poltrona, segretaria presso ambulatorio.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) **Dicembre 2010 a Febbraio 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Promod**
Negozio d'abbigliamento presso il Centro Commerciale Romagna Center di Savignano a Mare
Commercio
- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego Addetta alle vendite
 - Principali mansioni e responsabilità Contatto con il cliente e guida nell'acquisto, gestione cassa, mansioni di disimballo colli, gestione magazzino.
-
- Date (da – a) **Febbraio 2011 ad oggi**
 - Tipo di impiego Ripetizioni a ragazzi di Scuola Media Inferiore e Superiore. Traduzioni giuridiche/commerciali per privati
 - Principali mansioni Ripetizioni di lingua Italiana, Inglese e Francese. Traduzione di contratti di locazione dall'inglese verso l'italiano.
-
- Date (da – a) **1999/2000 a 2004/2005**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LICEO S.P.P. E LINGUISTICO STATALE - "E. PALUMBO"**
Via Achille Grandi, Brindisi
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, storia, latino, inglese, francese, tedesco, diritto, matematica ed informatica, fisica, biologia, chimica, scienza della terra, storia dell'arte, filosofia.
 - Qualifica conseguita Diploma di licenza linguistica, votazione 83/100
-
- Date (da – a) **Luglio 2017 ad Ottobre 2017**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori P.zza Duca D'Aosta-34 - 65121 – Pescara
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Traduzione di specifiche tipologie testuali, quali: Contrattualistica, Procure, Documenti Societari, Certificazioni internazionali, Atti notarili, Traduzioni giurate.
 - Qualifica conseguita Traduttore Giuridico/Commerciale, votazione 30/30
-
- Date (da – a) **Aprile a giugno 2009**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **PROMETHEO EDUCATION CENTER**
Viale Cotrino, 15 - 72022 Latiano (Brindisi)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Strategie di comunicazione, tecniche di segreteria, time management, organizzarsi con Outlook.
 - Qualifica conseguita **SECRETARIA D'AZIENDA.** Sa gestire efficacemente l'attività di segreteria e gli aspetti pratici operativi d'ufficio. E' in grado di relazionarsi in maniera professionale con i clienti, le banche, le poste, i fornitori, i consulenti, i colleghi e i superiori. Sa gestire gli appuntamenti e le riunioni di lavoro e organizzare viaggi di lavoro.
Sa gestire il tempo e organizzare la propria attività in modo da svolgere il lavoro con maggior efficacia e professionalità. E' un supporto valido e qualificato per l'imprenditore nelle sue mansioni di gestione aziendale e per il manager nelle sue attività. Completano il profilo professionale la capacità di essere riservata, precisa, determinata, puntuale.
-
- Date (da – a) **15 APRILE AL 30 GIUGNO 2008**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **SCUOLA PROFESSIONALE "Giacomo Rousseau"**
Via Garibaldi , 72. 72022 Latiano (Brindisi)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Concetti di base della IT, Uso del computer/Gestione file, Elaborazione testi, Foglio elettronico, Database, Presentazione, Reti informatiche – Internet.
 - Qualifica conseguita Certificato ECDL.
-
- Date (da – a) **16 novembre 2005 al 04 gennaio 2006**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **COMPAGNIA DEI SALARI srl – SERVIZI PER LE AZIENDE**
Viale dell'Esperanto, 71 – 00144 Roma (Sede di San Michele Salentino – Br)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sicurezza sul lavoro, diritti e doveri dei lavoratori, psicologia dello sviluppo, elementi di puericultura, problematiche psicosociali del bambino, come lavorare in equipe, Nozioni di Legislazione Sociale e Sanitaria, elementi di pedagogia dell'infanzia.
 - Qualifica conseguita **OPERATORE ASSISTENZIALE PER L'INFANZIA.**

MADRELINGUA**ITALIANO**

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

INGLESE (Certificazione IELTS General Training 2016)

OTTIMO (B2)
OTTIMO (B2)
OTTIMO (B2)

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse. Capacità di relazionarsi con clienti nel caso di un'agenzia immobiliare-edile e con i pazienti nel caso di un ambulatorio o uno studio medico. Tecniche di insegnamento. Comprendere, analizzare e tradurre un testo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

GESTIONE DI UNO STUDIO MEDICO, MANSIONI DI SEGRETERIA, TRADUTTRICE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONSEGUIMENTO ECDL, ATTREZZATURE ODONTOIATRICHE (AUTOCLAVE, ATTREZZI PER LA STERILIZZAZIONE, STRUMENTI OPERATIVI). USO PACCHETTO OFFICE, USO DI TRADOS 2017.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ALLEGATI

Documento d'identità e codice fiscale, certificato ECDL, attestato Operatore assistenziale per l'infanzia, certificato diploma e certificazione IELTS, attestato segretaria d'azienda, attestato di raggiunta professionalità in qualità di traduttore giuridico/commerciale.

Lorena Mameli