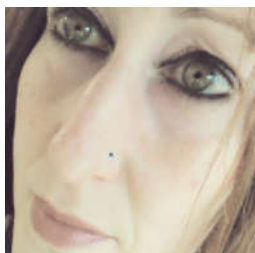


## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Residenza  
Cellulare  
E-mail  
Data di nascita

### CAPORALI FEDERICA

Mornago (VA)  
**339 428 68 15**  
[cfederica\\_78@yahoo.com](mailto:cfederica_78@yahoo.com)  
08/07/1978

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 2002– ad oggi Traduttrice free-lance (inglese – spagnolo – tedesco)  
Insegnante di lingue/aiuto compiti
  
- Dal 17 Novembre 2014 – Novembre 2016 Customer-care lingua tedesca – assistente alle vendite  
Nome e indirizzo del datore di lavoro NATURALEITALIANO SRL  
Via S. Francesco D'Assisi – Cadrezzate (VA)  
Tipo azienda e settore Esportatori di specialità alimentari di alta qualità
- Principali mansioni e responsabilità Gestioni ordini clienti, assistenza clienti di lingua tedesca, coordinamento attività di formazione e inerenti la gestione dei clienti, preparazione di reportistica; team leader reparto vendite.
  
- Da Gennaio 2016 – Marzo 2016 Titolare di corso di spagnolo di 40 ore (castigliano) c/o CFP (Agenzia Formativa) di Varese
  
- Da Giugno 2015 – Dicembre 2015 Titolare di corso di motricità in lingua inglese c/o Palestra Olimpo10 (Vergiate – VA) per bambini dai 3 ai 12 anni. Corso ideato e sviluppato dalla sottoscritta.
  
- Da Marzo – Maggio 2015 Insegnante di lingua inglese (volontaria) per bambini in età prescolare c/o Asilo Infantile Ebe Carugo Giannotti (Mornago – VA)
- Da Ottobre 2014 – Marzo 2015 Insegnate di inglese (livello base/intermedio – 18 lezioni settimanali) c/o Biblioteca di Cairate (VA) – Sistema Bibliotecario Gallaratese
  
- Febbraio 2009 – Novembre 2014 Logistica/Assistente alle vendite/back office
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro THOR SPECIALTIES SRL  
Via Del Pontaccio, 2 - 21020 Casale Litta (VA)
  - Tipo di azienda o settore Commercio specialità chimiche
  - Tipo di impiego Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ordini mercato italiano, estero, turco e mediorientale; preparazione documenti export (certificati origine, EUR1, ATR, ecc.), assistenza post-vendita; sdoganamento merci in import; gestione logistica e spedizioni assistente dei commerciali; traduzioni; organizzazione fiere; preparazione offerte e campionature; statistiche; organizzazione viaggi; interprete in caso di viaggi all'estero dei commerciali
  
- Da Ottobre 2002– a Luglio 2008 Segretaria/Assistente commerciale
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro SOBITAL SRL  
Corso Europa, 246 – 20062 Cassano D'Adda (M)
  - Tipo di azienda o settore Rappresentanza per commercio fecola di patate e derivati per industrie cartarie e alimentari.

- Tipo di impiego Rivendita carta da macero.  
Tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ordini per mercato italiano; preparazione ed invio offerte e campioni; organizzazione trasporti Italia ed estero; statistiche; traduzioni; prima nota; organizzazione viaggi; gestione ufficio in totale autonomia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da ottobre 1997 – a Luglio 2002 SSLIMIT (*Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori*) Università di Bologna – sede di Forlì
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola professionalizzante – indirizzo scelto: TRADUZIONE SPECIALIZZATA
  - Qualifica conseguita Laurea specialistica in Traduzione, 108/110
- Da ottobre 2000 – a Giugno 2001 Erasmus c/o Facultad de Traducción e Interpretación de Granada (Spagna)
  - Dal 1992 – al 1997 Liceo Linguistico Federico Frezzi – Foligno (PG)
  - Qualifica conseguita Diploma di maturità linguistica, 60/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

- Letto scritto e parlato **INGLESE**  
Eccellente

- Letto scritto e parlato **SPAGNOLO**  
Eccellente

- Letto scritto e parlato **TEDESCO**  
Ottimo

- Letto scritto e parlato **FRANCESE**  
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Proattiva, propositiva, meticolosa. Affidabile, seria, collaborativa, autonoma. Puntuale, ordinata, determinata. Abituata a lavorare sia in squadra che individualmente. Abilità nel gestire e coordinare attività, incarichi e progetti.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza e utilizzo del gestionale aziendale ARCA Professional, Arca Evolution, Ad Hoc Infinity  
Buona conoscenza e utilizzo di Excel, Power Point, Outlook.  
Ottima conoscenza di 3 lingue straniere acquisita anche grazie a numerosi viaggi studio

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Appassionata di scrittura, lettura, viaggi, body building, podismo

PATENTE O PATENTI Patente B - automunita

CORSI Diploma nazionale di Allenatore di Body Building (I livello) – CSEN Varese  
Certificato EFR: Corso Primo Soccorso AED sostenuto il 24 ottobre 2015

*Il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46-47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000 e successive modifiche e/o integrazioni e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiara che i dati sopra esposti sono esatti e corrispondenti al vero.*