

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome Comin Teresa

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2014 - Luglio 2015 (Collaborazione)

DIAPASON, Via Cherubini, 28 Aprilia (Lt)

Settore Formazione

Insegnante Inglese

- Collaborazione per la gestione di un corso di formazione per il conseguimento del Certificato Cambridge CAE, PET
- Impartizione di lezioni individuali d'Inglese seguendo il curriculum scolastico a ragazzi delle scuole superiori..
- Lezioni individuali e semi-individuali ad adulti per la preparazione ad colloqui, or per uso professionale.
- Traduzione di genere legale bancario.

• Date (da – a)

Maggio 2014 - Settembre 2014 (Part-Time)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tecnolegno Srl, Sede di Latina

• Tipo di azienda o settore

Settore Legno (Parquet)

• Tipo di impiego

Commerciale Italia - Estero

- Principali mansioni e responsabilità

- Elaborazione della corrispondenza commerciale.
- Gestione e ampliamento del portafoglio clienti.
- Gestione del flusso commerciale e degli ordini nazionali ed internazionali.
- Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi commerciali e alla gestione delle attività di Customer Satisfaction.

• Date (da – a)

1984 - ancora oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

In Proprio

Servizi Linguistici e di Traduzione

Autonomo

- Intervento e gestione studio per studenti delle elementari, medie, e superiori nel ambito del' Inglese, Spagnolo e materie Scientifiche.
- Affiancamento progettando un programma di studio adeguato alle particolari esigenze.
- Traduzioni di vario genere (tecnico, letterario, artistico) per aziende e individui.
- Organizzazione di lezioni di vari livelli per la preparazione di test Linguistici, di maturità o per uso professionale e individuale.

- Date (da – a)

23 Giugno2010—23 Dicembre 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DLV Narigon Travel, Aprilia

- Tipo di azienda o settore

Agenzia di Viaggio

- Tipo di impiego

Tirocinio

- Principali mansioni e responsabilità

- Accoglienza clienti, assistenza telefonica, gestione prenotazioni.
- Organizzazione viaggi. Programmazione di percorsi e combinazioni personalizzati.
- Operazioni di back office: controllo e rendi conto dei biglietti, archiviazione dei opuscoli e cataloghi, richiesta di disponibilità e quotazione.
- Elaborazione delle offerte commerciali.

- Date (da – a)

23 Giugno2006—23 Dicembre 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

3D2B S.r.l. Roma

- Tipo di azienda o settore

Azienda di Marketing

- Tipo di impiego

Ricerca e Sviluppo Sales e Marketing

- Principali mansioni e responsabilità

- Ricerca e contatti telefonici in Spagna con nuova clientela nell'ambito di ricerca per il Progetto SAP.
- Sviluppo delle vendite e tempi di gestione della clientela.
- Gestione delle attività di Soddisfazione del cliente.

- Date (da – a)

Giugno 1994—Giugno 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Scuola Italiana di Gedda, Arabia Saudita

- Tipo di azienda o settore

Istruzione

- Tipo di impiego

Insegnante scuole elementari e medie

- Principali mansioni e responsabilità

- Insegnante di matematica, scienze, tecnica e inglese.
- Progettazione e promozione delle attività e dei processi socio-educativi, documentali e di valutazione

- Traduzione di testi scolastici da Italiano a Inglese.
- Preparazione ed implementazione del programma.
- Preparazione delle prove di licenza per le classi 5^a Elementare e 3^a Media.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Febbraio/Marzo 1990

Farsi Maps, Arabia Saudita

Azienda Cartografica

Cartografa

- Produzione di una mappa aggiornata della città di Mecca. Preparazione di un album di mappe (curva a livello) di una porzione dell'Arabia Saudita per usi areoportuali.
- Realizzazione di carte di autostradali della rete stradale Saudita.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/02/89

Saudi Gazette/Al Okaz, Gedda Arabia Saudita

Azienda di Comunicazione, Giornalistica

Traduzioni dall'Inglese allo Spagnolo

- Traduzione di materiale per uso giornalistico relativo alla Coppa del Mondo Giovanile FIFA 1989
- Determinazione della grandezza, dello stile, dei caratteri e dello spazio da usare per realizzare articoli giornalistici con computer Apple II.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1987 - Agosto 1987

City of Seattle, Washington USA

Comune della Città di Seattle, Office of Long Range Planning

Assistente per la Pianificazione

- Progetto di Aree Verdi: Studio relativi a cambiamenti di aree verdi/aree naturali da foto aeree, calcolo delle superficie e loro applicazione a mappe.
- Studio di Parcheggio: raccolta dati e computazione dei programmi architettonici di zone tracciate congestionate dal parcheggio.
- Ricerca degli itinerari di trasporto pubblico: rete attuale tracciata dell'itinerario di bus di Seattle Metropolita.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Da Settembre 1982 a Giugno 1986

Salem State College, Salem Massachusetts, USA

Laurea in Cartografia – geografia, geologia, informatica, matematica

3.15 su 4.00 Cum Laude

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Spagnolo

ALTRE LINGUE

Inglese, Italiano

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

Ottimo, Ottimo

Ottimo, Buone

Ottimo, Buone

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- **RIPORTATO LA COMUNICAZIONE TRA STUDENTI DOPO UNA SITUAZIONE DI DISAGIO.**

- Comunicazione di materiale scolastico vario in modo accurato, semplificato ed efficiente.

- Capacità comunicativa unita a gentilezza e cortesia relative al servizio erogato ed al contesto operativo in due lingue straniere.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Uso di strumenti di disegno per il disegno tecnico di variati oggetti nelle diverse proiezioni.

- Uso quotidiano di Word per la gestione di data base, creare ricerche e rapporti e organizzare le proprie informazioni.

- Uso quotidiano di Excel per la propria cartella di contabilità.

- Preparazione di Tesine e lavori di interesse proprio in Power-Point.

- Uso di programmi fotografici per la modifica di foto.

Sistema Operativi: Windows XP, Vista , Windows 7

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

- Ideato testo narrativo per un evento culturale organizzato da L'Associazione delle Donne in Gedda.

- Disegnato una mappa dell'America del Sud di grandi dimensioni per la presentazione all'apertura di un evento culturale a Gedda.

- Incaricata della coreografia e preparazione del ballo La Tarantella per un gruppo di alunni di diversa età per evento di fine Anno Scolastico e per l' Apertura della Festa del 2 Giugno al Club Italiano di Gedda.
- Elaborazione di volantini/dépliant di pacchetti di viaggio.
- Ideato canzoncina per evento agonistico di Dragonboat per il gruppo delle Donne in Rosa di Latina.