Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i/)/Nome(i)	**Andrea Donatiello**
Indirizzo(i)	Via della Grotta, 65 – 55100 Saltocchio (Lucca)
Telefono(i)	320 0285498
E-mail	and.donatiello@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	5 febbraio 1987

Esperienza professionale

Date	2010 - OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Evento Italiano srl – Via Don Emilio Angeli, 1/C – Capannori (LU) | Agenzia di incoming ed organizzazione di eventi
Tipo di impiego	**Contratto di lavoro a tempo pieno ed intederminato**
Principali mansioni e responsabilità	Event and Tour Organizer: Creazione, redazione e gestione di programmi e tour in Toscana ed altre regioni per gruppi esteri; Organizzazione di eventi, incentive, matrimoni, meeting; Partecipazione a fiere nazionali ed internazionali; Accompagnamento turistico di gruppi esteri.

Date	2009 - OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aziende, enti pubblici e clienti privati
Tipo di impiego	**Prestazioni occasionali – Traduzione di testi**
Principali mansioni e responsabilità	Saltuariamente, ma costantemente svolgo traduzioni a titolo di prestazione occasionale per aziende, clienti privati ed enti pubblici. Svolgo traduzioni nelle due lingue di specializzazione universitaria: tedesco ed inglese.

Date	SETTEMBRE – NOVEMBRE 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Accademia di Belle Arti di Firenze
Tipo di impiego	**Traduttore**
Principali mansioni e responsabilità	Traduzione di un catalogo di una mostra di pittura dal tedesco, inglese e spagnolo (verso l'italiano).

Date	LUGLIO – OTTOBRE 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Procura della Repubblica presso il Tribunale di Firenze
Tipo di impiego	**Incarico di Consulente Tecnico del Pubblico Ministero (Traduttore)**
Principali mansioni e responsabilità	Traduzione dall'inglese all'italiano di 1.600 pagine di documenti relativi ad un procedimento penale.

Date	PERIODO DI CAPODANNO 2008-2009; LUGLIO – OTTOBRE 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Adua & Regina di Saba – Viale Manzoni, 34 – 51016 Montecatini Terme (PT) | Hotel 4 stelle
Tipo di impiego	**Receptionist**
Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza clienti individuali e gruppi, italiani e stranieri, mansioni di check-in, assistenza clienti, check-out, prenotazioni, informazioni turistiche, emissione fatture e ricevute, gestione pagamenti e portali di prenotazione online.

Date	MAGGIO – AGOSTO 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Best Western Grand Hotel Guinigi – Via Romana, 1247 – 55100 Lucca | Hotel 4 stelle
Tipo di impiego	**Stage di 2 settimane, a seguire: contratto a tempo determinato con qualifica di Receptionist**
Principali mansioni e responsabilità	Accoglienza clienti individuali e gruppi, italiani e stranieri, mansioni di check-in, assistenza clienti, check-out, prenotazioni, informazioni turistiche. Utilizzo di programma gestionale, emissione fatture e ricevute, gestione pagamenti.

Istruzione e formazione

Date	OTTOBRE 2006 – LUGLIO 2009
Titolo della qualifica rilasciata	**Laurea Triennale in Scienze della Mediazione Linguistica**, ottenuto in data 13/07/2009 con il punteggio di 110/110 con lode.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Lingue straniere: inglese e tedesco. Studio approfondito di grammatica, storia della lingua, letteratura, terminologia specialistica, tecniche di traduzione scritta e interpretariato (traduzione consecutiva). I corsi sono tenuti da docenti madrelingua e svolti in lingua.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore per Mediatori Linguistici "Carlo Bo" – Sede di Firenze

Date	SETTEMBRE 2001 – GIUGNO 2006
Titolo della qualifica rilasciata	**Diploma di "Perito aziendale e corrispondente in lingue estere"**, ottenuto con la votazione di 100/100.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Lingue straniere: inglese, francese, tedesco con studio approfondito di grammatica, letteratura e aspetti commerciali e turistici. Economia aziendale: gestione della contabilità, studio degli aspetti finanziari e bancari. Approfondimento della gestione aziendale del settore turistico-alberghiero.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Carrara" – Lucca

Capacità e competenze personali

Madrelingua	**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Tedesco	C1	Ottimo	C1	Ottimo	C1	Ottimo	C1	Ottimo	C1	Ottimo
Inglese	C1	Ottimo	C1	Ottimo	C1	Ottimo	C1	Ottimo	C1	Ottimo
Francese	B2	Buono	B2	Buono	B2	Buono	B2	Buono	B2	Buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ho buone capacità a lavorare in sincronia e collaborare con altre persone, e ad essere in contatto con culture diverse. Mi piace molto comunicare soprattutto con persone straniere, l'esperienza lavorativa ha contribuito a rafforzare l'interesse e le capacità in questo ambito.

Capacità e competenze organizzative

Ho buone capacità organizzative, anche in situazione di pressione, l'esperienza lavorativa nel settore degli eventi ha rafforzato le capacità in tal senso.

Capacità e competenze informatiche

Buona capacità nell'uso del computer, ho buona conoscenza del Pacchetto Office, della navigazione internet e posta elettronica. Sono in possesso della Patente Europea del Computer (ECDL).

Utilizzo del programma gestionale SIAP per tour operator.

Utilizzo della piattaforma PICO per l'emissione di biglietteria ferroviaria Trenitalia.

Patente

Patente B - Automunito

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti in questo curriculum vitae per ogni fase di selezione ai sensi della legge 196/2003.