

# REBECCA MATTIOLI

## DATI ANAGRAFICI

**Nata a:** Bologna, il 30/5/1979  
**Residente in:** Via del Selciatore 8/3  
40138– Bologna

**Telefono:**

**Email:** Cell: 3939706699  
aulereb@gmail.com

**Stato civile:** convivente



## FORMAZIONE

**Gennaio 2008** **Master di I Livello in Business Administration Distance Learning - Università degli studi di Bologna**

**Novembre 2003** **Laurea in Lingua e letteratura tedesca** – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne - **Università degli studi di Bologna – Voto 110/110**

**Luglio 1998** **Diploma di Liceo Scientifico e Licenza Linguistica** – Liceo Scientifico Statale “N.Copernico” – Voto 60/60

## LINGUE CONOSCIUTE

**Inglese** Eccellente conoscenza dello scritto e del parlato - **Seconda lingua madre**  
**Attestato IELTS** (International English Language Testing System) – p.sso British Council di Bologna – Voto 7.5/9.

*Soggiorni in paesi anglofoni:* Inverno '98 – Dublino (Irl.) soggiorno studio; 1997-1998 – S.Francisco (U.S.A.) soggiorno studio; Estate '97 – Dublino (Irl.) soggiorno studio; Primavera '96 – Londra (G.B.).

**Tedesco** Buona conoscenza dello scritto e del parlato  
**Attestato rilasciato dall' EUROZENTRUM di KÖLN** – Valutazione Livello 6/9

*Soggiorni in paesi germanofoni:* Estate '02 – Köln (Ger.) soggiorno studio; Estate 1998 – Dresda (Ger.) soggiorno lavorativo al seguito di Clinica Mobile nel Mondo.

**Francese** Buona conoscenza dello scritto e del parlato.  
Licenza linguistica liceale

*Soggiorni in paesi francofoni:* Primavera '95 – Parigi (Fr.), Angers (Fr.) soggiorno studio

**Spagnolo** Buona conoscenza dello scritto e del parlato  
Licenza linguistica liceale – seconda lingua all'università.

*Soggiorni in paesi ispanofoni:* Estate '98 – Barcellona (Spa.) soggiorno lavorativo al seguito di Clinica Mobile nel Mondo.

## CONOSCENZE INFORMATICHE

**Sistemi operativi** Ambiente Windows (versioni '98, 2000, NT, XP, Vista, Seven) e ambiente MacIntosh (MacOs5.0 e successive)

**Software utilizzati** Pacchetto Office – Word (competenza: buona), Excel (competenza: buona), Power Point (competenza: buona), Access (competenza discreta). Programmi di compattazione (Winzip, WinRAR,

WinAce). Programmi di elaborazione grafica (Photoshop 6.5, 7.0, 8.0; Micrograph Picture Publisher; Quark Express per Mac e PC, Adobe Indesign). Programmi di gestione server (Microsoft SQL Server - Enterprise Manager). Programmi di traduzione (Trados 6.5, Wordfast, Mneme). Filtri di conversione (RTF Filter; Sysfilter for Indesign). AS400

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Gennaio 2004- Aprile 2011**

Docente privata di Inglese– Libera professionista

**Dicembre 1997- Aprile 2011**

Traduttrice e grafica – Libera professionista. Da gennaio 2009, titolare dell'impresa individuale RUNETG di Rebecca Mattioli, P.IVA nr. 02896441207

**-Responsabilità e competenze acquisite:** Prestazioni professionali a privati ed agenzie di traduzione. Collaborazione triennale, ed attualmente in corso, con agenzia Intradoc di Bologna. Traduzione diretta e inversa da Inglese e diretta dal Tedesco di tesine di laurea, presentazioni congressuali, cartelle cliniche, materiale per la pubblicazione di testi medico-scientifici, manualistica tecnica (settori: IT Tools, software development, finance, meccanica, elettronica, informatica, brevetti, giuridico, fitness, farmaceutico). Impaginazione e grafica di brochure, siti, cataloghi e manualistica.

**Marzo 2008 – Luglio 2008**

Customer Relationship Management Export– Contratto a tempo determinato p.sso Arch Sayerlack Coatings s.p.a. – Ref. Dott. ssa Cinzia Vinci

**-Responsabilità e competenze acquisite:** gestione ordini clienti tramite AS400: inserimento, invio a magazzino, monitoraggio della produzione e delle consegne, organizzazione spedizioni via terra, mare, aerea e redazione della documentazione necessaria all'espatrio e al transito di merce pericolosa e non secondo le norme UE. Bollettazione, verifica situazione contabile del cliente e fatturazione. Contatto diretto con il cliente per assistenza alla vendita, coordinamento con gli area manager di competenza per informazioni tecnico-commerciali e con il magazzino per monitoraggio materiale in ingresso e in uscita. Gestione ordini per sola clientela straniera (principalmente UK, UAE, ZH).

**Settembre 2007 – Febbraio 2008**

Impiegata ufficio commerciale – Contratto a tempo determinato p.sso Aco Passavant – Ref. Ing. Dott. Filippo Calori

**-Responsabilità e competenze acquisite:** gestione ordini e preventivi clienti tramite AS400: inserimento, invio a magazzino, monitoraggio di spedizioni, resi, rotture, conti visione, conti servizio, conti integrazione del materiale inviato. Contatto diretto con il cliente per assistenza alla vendita, coordinamento con gli area manager di competenza per preventivi e informazioni tecnico-commerciali e con il magazzino per monitoraggio materiale in ingresso e in uscita. Gestione ordini per clientela straniera anche, occasionalmente, al fornitore.

Redazione di statistiche periodiche per i direttori commerciali e gli area manager. Supporto tecnico-linguistico all'ufficio marketing per la realizzazione del catalogo prodotti 2007-2008: traduzione testi dalle brochure delle consociate del gruppo, elaborazione di immagini ed impaginazione di base.

**Ottobre 2006 – Agosto 2007**

Project Manager – Contratto a tempo indeterminato p.sso Logos Group (Sede Centrale di Modena) – Ref. Dot.ssa Enrica Gheduzzi

**-Responsabilità e competenze acquisite:** gestione di progetti di traduzione multilingue in vari settori per il mercato UK e USA. Contatto costante e continuativo con il cliente dal preventivo alla fatturazione. Scelta delle risorse dedicate linguistiche e grafiche da database gestionale, programmazione della tempistica e monitoraggio dell'intero svolgimento del progetto. Supervisione delle fasi di revisione linguistica e grafica. Coordinazione con il settore marketing nell'acquisizione di nuovi clienti e supporto tecnico-informatico alle risorse e al cliente. Risoluzione di problemi gestionali legati al progetto anche in fase post-consegna: supporto al cliente (conference call, linea diretta con la risorsa dedicata) e alle risorse coinvolte. Contributo

allo sviluppo di nuove risorse dedicate in base alle esigenze di mercato. Gestione della fase di fatturazione: dalle competenze alle risorse alla fatturazione effettiva al cliente.

**Marzo 2006 – Agosto 2006**

Docente di Inglese – Collaborazione a progetto a monte ore (tot 40) p.sso Live Institute. Referente dott. Cristina Milazzo

**Luglio 2005- Dicembre 2005**

Adetta alle vendite- Assunzione a tempo determinato presso Libreria Nautilus s.r.l. Referenti: dott. Piero Rocchi e dott. Vittorio Manduchi

**-Responsabilità e competenze acquisite:** servizio diretto al cliente a banco (fornitura testi, ricerca bibliografica personalizzata, ordine testi). Addetta al contatto con editori e fornitori stranieri volto all'ampliamento dei servizi alla clientela. Addetta alla gestione e alle proposte di rifornimento per il magazzino con particolare attenzione al settore economico-finanziario. Addetta al carico della merce ordinata per la libreria e all'aggiornamento del database. Addetta al servizio ordini e visioni testi per biblioteche convenzionate, in particolare biblioteche universitarie di settore (economia, matematica, statistica) regionali e di quartiere: scelta dei testi da proporre e gestione del contatto con il cliente fino alla fatturazione della merce. Addetta alle rese della merce ai distributori e/o al cambio/resa della merce. Uso del software gestionale della libreria (Macbook per MacIntosh).

**Luglio 2004- Luglio 2005**

Responsabile front e backoffice – Collaborazione a progetto full time p.sso Fondazione CEUR, Ufficio S.A.I.S.-Bussola. Referenti dott. Stefano Piana e dott. Umberto Marrone

**-Responsabilità e competenze acquisite:** gestione dell'organizzazione dell'attività dell'ufficio: coordinamento del personale addetto al front-office volto all'ottimizzazione del servizio con particolare attenzione al contatto con il pubblico e all'ottimizzazione delle procedure di accesso e di fruizione del servizio stesso da parte dell'utenza. Gestione amministrativa di strutture abitative in concessione al servizio da parte dell'Università degli Studi di Bologna per l'alloggiamento degli studenti internazionali di scambio (prenotazioni, incasso rette, restituzione cauzioni). Coordinamento con il Servizio Relazioni Internazionali dell'Università degli Studi di Bologna nell'ambito del programma Socrates-Erasmus sia per gli studenti stranieri in ingresso che per gli studenti italiani in uscita con l'obiettivo di fornire nell'un caso un supporto informativo e logistico nella ricerca di alloggio a Bologna e nell'altro assistenza nell'orientamento della scelta dell'Università straniera per la quale presentare domanda di concorso per il Bando Socrates/Erasmus. Manutenzione, supervisione e gestione dei siti internet connessi al servizio. Redazione di programmi organizzativi in merito alle convenzioni del servizio con l'Università degli Studi di Bologna ed il Comune di Bologna. Redazione periodica di statistiche sull'andamento del servizio con monitoraggio dell'attività volte alla risoluzione di problematiche inerenti allo svolgimento della stessa in coordinamento con le altre risorse. Attività di coordinamento e collegamento con la Cooperativa Nuovo Mondo nell'ambito della proposta di strutture abitative per studenti volto ad una maggiore integrazione dei due servizi. Gestione e manutenzione della rete informatica dell'ufficio con particolare attenzione alla creazione di programmi gestionali utili allo svolgimento dell'attività sia di front che di back-office. Attività di front-office ed help-desk: assistenza agli studenti in cerca di alloggio (sia italiani che stranieri con particolare attenzione agli studenti di scambio del progetto Socrates-Erasmus), agli offerenti posti alloggio e agli studenti italiani in partenza per lo scambio Erasmus. Attività di back-office: aggiornamento periodico delle offerte, gestione degli ordini ai fornitori dell'ufficio, gestione della posta elettronica.

**Settembre-Dicembre 2003**

Assistente alla produzione e al montaggio p.sso Movie Movie S.r.l.Bologna. – Stage post-lauream full time per la produzione del film-documentario "Strade-blu", per RAI3. Referente dott.sa Elena DeRivo.

**-Responsabilità e competenze acquisite:** trascrizione e traduzione delle interviste effettuate sul set; assistenza nella revisione dei testi e nell'utilizzo delle risorse del software di base (Word '97 e programmi di

elaborazione grafica); risoluzione di problemi legati alla divisione dei ruoli del personale addetto e all'attività redazionale.

**Estate 1999**

Assistente del direttore di Sala Stampa p.sso autodromo "Enzo e Dino Ferrari", Imola (BO). Lavoro estivo in occasione del Campionato Mondiale di Motociclismo anno 1999, Gran Premio di San Marino. Referente dott.sa Renata Nosetto.

**-Responsabilità e competenze acquisite:** front-office volto all'accoglienza dei giornalisti e alla locazione dei pass di accesso alla struttura durante la manifestazione. Distribuzione di comunicati stampa. Coordinamento con le altre risorse nella gestione dell'attività interna alla Sala Stampa (organizzazione di conferenze, interviste, turni di front-office, collegamento informativo con altre strutture all'interno del circuito).

**Estate 1998**

Interprete, traduttrice e segretaria p.sso Clinica Mobile nel Mondo, Imola (BO). Lavoro estivo per il team medico itinerante a seguito del Campionato Mondiale di Motociclismo. Referente dott. Ruggero Mattioli.

**-Responsabilità e competenze acquisite:** assistenza al direttore del team medico nell'accoglienza e primo trattamento dei piloti stranieri. Distribuzione di comunicati stampa e collegamento con le strutture principali all'interno del circuito (sala stampa, direzione generale, centro medico).

**Estate 1998**

Interprete e traduttrice p.sso Centro Traduzioni Imolese, Imola (BO). Lavoro estivo saltuario per l'azienda sponsorizzata ufficialmente dalla Clinica Mobile nel Mondo. Referente dott.sa Alda Zanelli.

**-Responsabilità e competenze acquisite:** traduzione diretta e inversa da Inglese, Francese e Spagnolo di manualistica tecnica; interpretariato p.sso aziende locali con funzione di coordinamento delle stesse con aziende straniere.

**INTERESSI EXTRA-PROFESSIONALI**

Mi interesso di scrittura creativa, arte visiva (mostre) e cinema. Amo molto leggere e colleziono edizioni particolari dei testi che più mi sono piaciuti. Pratico abitualmente giochi "di ruolo" da tavolo e, quando possibile, cerco di mantenere i contatti con il resto del mondo viaggiando sia in Italia che all'estero. Sono attualmente presidente del neonato "Comitato residenti zona Roveri Bologna" che, in collaborazione con le maggiori associazioni di rappresentanza industriale ed artigianale dell'area, si propone di tutelare e promuovere, all'interno dell'area geografica sita in Bologna e circoscritta tra le consecutive vie Larga-Industria-Artigiano-Tosarelli-Mattei-Cà dell'Orbo, salubrità, vivibilità, legalità, sicurezza, servizi alla persona ed osservanza della normativa.

*Presto il mio consenso ai sensi e per gli effetti dell'art. 11 della legge 675/96 al trattamento dei miei dati personali.*