**Esperienza**

Lorena Alessandra   
Urucu

Data e luogo di nascita: 22 Marzo 1993,  
Roma  
  
Via Stefano Pittaluga 1, 00133, Roma

347 48 16 850

lorenalessandraurucu@gmail.com

**Dal 2014-**

Traduttrice

-Dall’inglese al nederlandese: “Amazing Recepes” (2016), su Babelcube

Alcune ricette facili da realizzare

-Dall’italiano all’inglese: “DUVRI per trasportatori”, “Procedura art.26” (2016)

Procedure di sicurezza ed appalti a terzi

-Dall’italiano all’inglese: “Gioele il quaderno del tempo libero” (2014)

Progetto fotografico su un ragazzo affetto da autismo

**Dal 2011-**

Ripetizioni/Tutor/Insegnante

-Lezioni d’inglese a ragazzi ed adulti

-Aiutocompiti per elementari, medie e superiori

**Da Ottobre 2016 a Gennaio 2017:**

Segretaria

presso “Rivista delle Nazioni S.r.l”

Mansioni: Contatto con le scuole, agenzie di viaggio e centri anziani per l’organizzazione dei gruppi presso la mostra dei “100 Presepi”.

Hostess

Presso Mostra “100 Presepi”

Mansioni: Vigilanza Sale del Bramante, Guida ai bambini e gruppi all’interno della mostra

**Agosto 2016:**

Hostess al Welcome Desk di Daiichii Sankyo

presso ESC congress

Mansioni: accoglienza dei medici aziendali e non. Segretaria

**Da Settembre 2015 a Gennaio 2016**:

Stage

presso la scuola “Angelica Balabanoff”

Mansioni: insegnamento dell'italiano ad un alunno di madrelingua romena

**Da Settembre ad Ottobre 2015:**

Banchista

Presso la pizzeria “Il Ciottolo”

Mansioni: Pulizia locale, servizio al bancone e tavoli, aiuto in cucina

**Da Giugno a Luglio 2015:**

Barista

Presso “Europa Bar S.r.l”

Mansioni: pulizia locale, servizio al bancone e tavoli

**Giugno 2015:** Banchista

Presso la pizzeria “Alsafa”

Mansioni: pulizia del locale, servizio al bancone, aiuto in cucina

**Febbraio 2015:**

Dialogatrice

Presso “CP Europe” per “Save the Children” e “Telethon”

Mansioni: divulgazione dei progetti di “Save the Children” o “Telethon”

**Da Dicembre 2014 a Gennaio 2015:**

Dialogatrice

Presso l'associazione APURIMAC ONLUS alla mostra dei “100 Presepi”

Mansioni: divulgazione del progetto dell’associazione. Contatto con il pubblico

**Da Agosto 2013 a Gennaio 2014**:

Banchista

Presso la pizzeria "80 Voglia di pizza"

Mansioni: Pulizia del locale. Vendita al banco. Prendere prenotazioni al telefono. Aiuto in cucina. Servizio al tavolo.

**Da Settembre ad Ottobre 2011:**

Commessa

Presso la cartolibreria “Andreoni”

Mansioni: prenotazione e distribuzione dei libri prenotati. Addetta agli articoli ufficio e scuola.

**Giugno 2011:**

Cameriera

presso la pizzeria "Da Berardo"

Mansioni: pulizia della sala, prima e dopo l’arrivo della clientela. Servizio al tavolo

**Formazione**

**2017:** Corso di traduzione letteraria dall’inglese all’italiano

presso “Herzog” agenzia letteraria, Milano

**2013-:** iscrizione all’Ateneo “La Sapienza”, Roma

Laureanda in “Lingue, culture, letterature e traduzione”:

-3 anni di lingua inglese e letteratura anglo-americana

-3 anni di lingua e letteratura nederlandese

Laureanda in nederlandese: “Da Vincent a Willelmien Van Gogh: l’epistolario franco-nederlandese”

**Marzo/giugno 2016**: Erasmus a Leida, Paesi Bassi

**2012:** Gemellaggio con il liceo "C. Doppler Gymnasium" di Salisburgo per il miglioramento della lingua tedesco

**2011:** Stage linguistico a Londra

**2008-2013:** Liceo Linguistico Immanuel Kant, Roma

Progetto brocca:

-5 anni latino

-biennio con diritto ed economia

-5 anni di inglese e francese

-3 anni di tedesco

**Conoscenze linguistiche** (basato sul Quadro Comune delle Lingue)

Madrelingua: italiano e romeno

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lingua/e | Ascolto | Parlato | Comprensione  scritta | Produzione | Attestato |
| Inglese | C1 | C1 | C1 | C1 | IELTS  British Council, Roma |
| Nederlandese | B2 | B1 | B1 | B2 | Certificato Erasmus |
| Tedesco | B1 | B1 | B1 | B1 | Goethe Ins.,  Roma |
| Francese | B2 | B1 | B2 | B1 | Diploma  Scuola superiore |

**Conoscenze informatiche:**

-Buon uso del Pacchetto Office, in particolar modo di MS Word, PowerPoint

-Buona organizzazione delle informazioni ricavate dalla navigazione online, e-mail comprese

-Buone conoscenze di Windows XP e Windows 10

**Capacità commerciali e di management:**

-Negoziazione

-Organizzazione personale

-Organizzare gruppi di persone nel raggiungimento degli obiettivi

-Buona capacità a lavorare con una scadenza

**Capacità di adattamento:**

-In grado di prendere decisioni immediate per la risoluzione dei problemi

-In grado di lavorare in gruppo

-Buon adattamento alle situazioni nuove e alle persone

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003

Lorena Alessandra Urucu