

Curriculum Vitae

Identificativo richiesta di iscrizione all'albo	12508
Categorie di iscrizione	12 Area Economica e Statistica 14 Area Amministrativa ed Organizzativa 15 Interpreti e Traduttori
Informazioni personali	
Cognome / Nome	NOBILE ANNALISA
Codice Fiscale	NBLNLS63T64A944L
Partita IVA	02525371205
Cittadinanza	ITALIANA
Data di nascita	24/12/1963
Luogo di nascita	BOLOGNA
Sesso	Femminile
Eventuale iscrizione ad albi/ordini professionali	No
Occupazione desiderata / Settore professionale	TRADUTTORE, INTERPRETE, IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
Esperienza professionale	
Date	Dal 10/01/2005 al 29/10/2013
Lavoro o posizione ricoperti	INCARICO LIBERO PROFESSIONISTA
Principali attività e responsabilità	DATA MANAGER (inserimento e gestione dati) presso la SEZIONE CHEMIOTERAPIA.. Gestione dati protocolli di chemioterapia per sarcomi dell'apparato muscolo-scheletrico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI – Via di Barbiano 1/10, Bologna
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	SANITA'
Date	Dal 10/01/2005 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	LIBERO PROFESSIONISTA
Principali attività e responsabilità	TRADUZIONE ED INTERPRETARIATO
Date	Dal 01/11/2001 al 31/12/2004
Lavoro o posizione ricoperti	AMM/VO con contratto di Collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	DATA MANAGER (inserimento e gestione dati) presso la SEZIONE CHEMIOTERAPIA.. Gestione dati protocolli di chemioterapia per sarcomi dell'apparato muscolo-scheletrico.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI – Via di Barbiano 1/10, Bologna
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	SANITA'
Date	Dal 01/12/1997 al 30/11/1999
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
Principali attività e responsabilità	SEGRETARIA DI DIREZIONE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RIVA WIND TURBINES Srl – Via Emilia Ponente 72 - Bologna
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	METALMECCANICA
Date	Dal 07/03/1987 al 30/11/1997
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
Principali attività e responsabilità	Impiegata nella segreteria del Settore Eolico (costruzione macchine eoliche): <ul style="list-style-type: none"> - assistenza all'ufficio commerciale per redazione offerte, gare, gestione contratti; - assistenza all'ufficio tecnico per redazione di specifiche tecniche, traduzioni tecniche, corrispondenza con fornitori; - assistenza alla direzione del settore nella redazione di documenti gestionali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RIVA CALZONI SpA - Via Emilia Ponente 72 - Bologna
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	METALMECCANICA
Date	Dal 01/04/1986 al 30/11/1986
Lavoro o posizione ricoperti	IMPIEGATA AMMINISTRATIVA
Principali attività e responsabilità	(sostituzione di maternità). Mansioni: elaborazione contratti e gestione iter amministrativo per contratti di cessione del quinto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIFIN SpA – P.zza Calderini - Bologna
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	FINANZIARIO
Istruzione e formazione	
Date	Dal 01/10/2003 al 15/07/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Mediatore Linguistico
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Anno integrativo – Psicologia della Comunicazione, Economia, Linguistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore per Mediatori Linguistici "Carlo Bo"-Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Laurea di 1° livello, triennale, votazione 110/110Lode
Date	Dal 01/10/1999 al 15/07/2002

Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Traduttore Interprete
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Traduzione scritta, simultanea e consecutiva nelle lingue inglese e tedesco, storia della lingua inglese e tedesco, letteratura italiana e straniera, diritto internazionale, informatica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori - Bologna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	Diploma Superiore
Date	Dal 01/10/1977 al 15/07/1982
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità linguistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Linguistico Internazionale - Bologna
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	ITALIANO
Altre lingue	
INGLESE	Ascolto: Buono Lettura: Buono Interazione orale: Buono Produzione orale: Buono Scritto: Buono
TEDESCO	Ascolto: Buono Lettura: Buono Interazione orale: Buono Produzione orale: Buono Scritto: Buono
SPAGNOLO	Ascolto: Elementare Lettura: Elementare Interazione orale: Elementare Produzione orale: Elementare Scritto: Elementare
Capacità e competenze sociali	Buone capacità relazionali sviluppate prestando servizi di interpretariato presso fiere, congressi e in trattative commerciali.
Capacità e competenze organizzative	Organizzazione del lavoro autonomo di traduzione e interpretariato. Organizzazione del servizio segreteria tecnico-commerciale.
Capacità e competenze informatiche	Microsoft Windows (Word, Excel, Access, Photoshop ecc.) StatView Mac, database elettronici-
In possesso di ECDL	No
Patente	B