



Zucchini ALICE

E-mail: alice.zucchini4@studio.unibo.it

Telefono: :

Indirizzo:

Data di nascita:

Nazionalità: Italiana

ISTRUZIONE

Forlì, 2021 – in corso

Laurea magistrale in Specialized Translation

Department of Interpretation and translation - Università di Bologna (sede Forlì)

LM-94 - Interpreting and specialized translating:

ENGLISH and CHINESE translation, linguistics, literature and culture

Bologna, 2018

Laurea triennale in Lingue e Letterature Straniere

Scuola Lingue e Letterature, Traduzione e Interpretazione – Università di Bologna

L-11 – lingue e culture moderne

Lingua e linguistica, cultura e letteratura SPAGNOLA e CINESE

Forlì, 2014

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale "Fulcieri Paulucci Di Calboli" - Forlì

Indirizzo Scientifico con Minisperimentazione di Bilinguismo:

lingua spagnola e lingua inglese

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Galeata, 29 maggio 2023 – in corso

Incarico per lo sviluppo e la promozione dei servizi relativi al settore amministrativo AA.GG.

Comune di Galeata (FC)

- Coadiuvazione dei funzionari del servizio Affari Generali nella gestione della posta in arrivo e in partenza
- Accoglienza del pubblico con informazioni in loco, via email o telefonica
- Redazione di testi e atti in collaborazione con il personale addetto
- Realizzazione di materiale didattico-informativo e divulgativo e iniziative, campagne e progetti a supporto delle attività
- Verifica della modulistica necessaria per il funzionamento degli uffici
- Partecipazione a incontri di coordinamento per la gestione delle attività istituzionali e momenti di formazione per gli operatori
- Gestione delle statistiche e aggiornamento del sito Comunale

01 giugno – 30 giugno 2023 (in modalità remota)

Tirocinio UniBo – Traduzione e sottotitolaggio

Ente autonomo Giffoni Experience (nell'ambito di Giffoni Film Festival)

- Traduzione e adattamento di sottotitoli EN-IT di film per il Festival

Galeata, 27 giugno 2021 – in corso

Incarico per la valorizzazione e promozione dei beni culturali e ambientali di Galeata (FC)

Ufficio Cultura del Comune di Galeata (da ottobre 2022 a ottobre 2023 con contratto di dipendente presso Cooperativa di Comunità San Zeno)

- Servizio di front-office, biglietteria e guida turistica presso il Museo "Mons. Domenico Mambrini" di Pianetto (Galeata)
- Attività di promozione del territorio (con gestione sito e canali social)
- Acquisizione di capacità tecnico-amministrative relative alle rendicontazioni comunali e affini

Forlì, 2018 – in corso

Insegnamento privato e collaborazione come tutor

Ass. Cubo di Rubik (collab. di Andrea Quattrini) – Forlì

- Lezioni private di inglese, spagnolo, latino, matematica e fisica a studenti di scuole superiori; lezioni private e in forma collettiva di tutte le materie a studenti di scuole elementari e medie

Galeata, 20 febbraio 2019 – 20 febbraio 2020

Servizio Civile Universale

Ufficio Cultura del Comune di Galeata – Unione dei Comuni della Romagna Forlivese (nell'ambito del Progetto "C'è cultura nel territorio")

- Attività di promozione e valorizzazione di iniziative nel territorio e delle strutture culturali locali, attraverso creazione di locandine, gestione del calendario degli eventi etc.
- Servizio di front-office, biglietteria e guida turistica presso il Museo "Mons. Domenico Mambrini" di Pianetto (Galeata)
- Acquisizione di capacità tecnico-amministrative relative alle rendicontazioni comunali e affini
- Miglioramento dei canali di informazione online: siti web turistici e social network
- Partecipazione a conferenze, riunioni, incontri

Forlì, 22 novembre 2017 – 30 gennaio 2018

Tirocinio UniBo – Assistenza alla didattica della lingua straniera

Indirizzo linguistico - Liceo Classico "G. B. Morgagni" di Forlì

- Apprendimento delle principali tecniche utilizzate nell'insegnamento dello spagnolo e dell'inglese
- Conoscenze generali delle linee guida sulla realizzazione del piano di lavoro in classe e ciò che riguarda le attività didattiche ed extradidattiche

Galeata, giugno – agosto 2013

Alternanza scuola-lavoro – Settore amministrativo AA.GG.

Comune di Galeata (FC)

- Supporto ai funzionari del servizio Affari Generali nella gestione della posta in arrivo e in partenza
- Verifica della modulistica necessaria per il funzionamento degli uffici

competenze linguistiche

- INGLESE: listening C2 – speaking B2/C1 – reading C2
- SPAGNOLO: listening C2 – speaking C1 – reading C2
- CINESE: listening B2 – speaking A2 – reading B2/C1
- LIS: A2

competenze tecniche

- Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), Internet e posta elettronica
- Ottima conoscenza dei programmi Trados Studio (intermediate level certificato), MATECat, AntConc, BootCat, MultiTerm, No Sketch Engine, Subtitle Edit
- Buona conoscenza dei programmi Iride Web e J-Demos

capacità personali

- Ottime capacità organizzative
- Elevata flessibilità
- Buone doti comunicative
- Predisposizione al lavoro di gruppo e ai rapporti interpersonali
- Determinazione e attitudine a lavorare per obiettivi

Patente B
automunita