Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome	**Isabella Biasiolo**

Esperienze professionali

Date:	**Marzo 2017 ad oggi** Istruttore a tempo indeterminato, posizione C1 – area amministrativa – Direzione Generale
	Settembre 2011-Settembre 2012; Dicembre 2012 Dicembre 2015; Febbraio 2016-Ottobre 2016
Posizione ricoperta	Istruttore a tempo determinato, posizione C1 – area amministrativa – Direzione Generale
Principali attività	Attività di supporto agli Organi di Governo alla Dirigenza e al personale interno dell'Ente; attività istruttoria in ambito amministrativo; protocollo e gestione della posta interna; redazione e spedizione atti; aggiornamento schedari e repertori; archiviazione fascicoli; pubblicazione atti e gestione documentale sul sito aziendale; partecipazione in qualità di verbalizzante a riunioni aziendali e alle sedute del CdA; partecipazione a procedure concorsuali in qualità di membro esperto per la lingua straniera (francese e inglese). A.S.P. ITIS via Pascoli 31 34129 Trieste
Date	**Settembre 2009-Febbraio 2011**
Posizione ricoperta	Istruttore a tempo determinato, posizione C1 – area amministrativa – Ufficio Affari Istituzionali ed Organi di Governo
Principali attività	Attività di supporto agli Organi di Governo, gestione calendario scadenze, gestione archivio documentazione corrente, protocollo, smistamento, pubblicazione all'albo on-line annunci (gare, reclutamento personale, bandi di dottorato, borse di ricerca). SISSA, Via Bonomea 265, 34136 Trieste
Date	**Luglio 1996 - Gennaio 2008**
Posizione ricoperta	Impiegata ufficio commerciale estero
Principali attività	Product-manager nella produzione e coedizione di libri per alcuni tra i maggiori editori italiani ed esteri (Touring Club, Hachette-Livre, Gallimard Jeunesse, Editions Milan, Hazan) Editoriale Lloyd S.r.l., Via Ressel 5, 34018 Trieste
Date	**Luglio 1994-Luglio 1996**
Posizione ricoperta	Interprete – Traduttrice
Principali attività	Interpretazione simultanea e consecutiva; Traduzione testi di carattere culturale, tecnico-commerciale per contro di varie agenzie, istituti ed associazioni nazionali ed estere. I.C.E - Istituto per il Commercio Estero –Parigi; Tavistock Society-Londra; Università degli Studi di Padova, Agenzie di traduzione ed interpretariato

Istruzione e formazione

Date	**Giugno 2009 – Novembre 2009**
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione al progetto di formazione professionale di 80 ore cofinanziato dal FSE: "Strumenti finanziari a sostegno della crescita delle piccole e medie imprese" - Consorzio per l'Area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste
Date	**Settembre 1989 – Febbraio 1994**
Titolo della qualifica rilasciata	"Laurea in interpretazione" (Francese, Inglese) - Scuola Superiore di Lingue Moderne per Interpreti e Traduttori – Trieste
Date	**Settembre 1987 – Giugno 1989**
Titolo della qualifica rilasciata	"Diplome d'Etudes Universitaires Générales " (D.E.U.G) – Biennio universitario di lingua e civiltà inglese - Université "Toulouse le–Mirail"- Tolosa (Francia
Date	**Settembre 1986 – Giugno 1987**
Titolo della qualifica rilasciata	"Proficiency in English" – Ealing College – Londra
Date	**Settembre 1985 – Giugno 1986**
Titolo della qualifica rilasciata	"First Certificate in English" – Ealing College – Londra
Date	**Settembre 1979 – Giugno 1984**
Titolo della qualifica rilasciata	"Maturità linguistica" – (francese- inglese- spagnolo) – Istituto "Pietro Scalcerle" - Padova

Capacità e competenze personali

Madrelingua) Italiana

Altre lingue)

	Comprensione			Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura	Interazione orale		Produzione orale			
Francese	C2	Livello avanzato	C2 Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato	C2	Livello avanzato
Inglese	C1	Livello avanzato	C1 Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato
Spagnolo	A1	Livello base	A1 Livello base	A1	Livello base	A1	Livello base	A1	Livello base

Capacità e competenze sociali Ottima capacità di lavorare in équipe e di adattarsi ad ambienti multiculturali dovute ad attitudini personali, al percorso formativo favorito da lunghi soggiorni all'estero e all'esperienza lavorativa decennale maturata attraverso lo sviluppo di rapporti commerciali con una clientela internazionale.

Capacità e competenze organizzative Buona attitudine allo svolgimento di mansioni di carattere amministrativo (invio mail, aggiornamento scadenze, archiviazione documentazione) organizzando autonomamente il lavoro e definendo priorità per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Responsabilità e senso pratico nell'affrontare i compiti assegnati. Buona capacità di lavorare in équipe.

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza del Pacchetto Office, utilizzo di internet, posta elettronica e PEC.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Data Trieste, 13 giugno 2024

Firma Isabella Biasiolo