



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MORANDI BEATRICE</b>
Indirizzo	.....
Telefono	.....
E-mail	.....
Pec	.....
Nazionalità	italiana
Data di nascita	.....

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Novembre 2022 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Lonato del Garda  
Piazza Martiri della Libertà 12, Lonato del Garda (BS)
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo-contabile D1
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Ragioneria
  
- Date (da – a) Ottobre 2020 – Novembre 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Calcinato  
Piazza Aldo Moro 1, Calcinato (BS)
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo C1
- Principali mansioni e responsabilità Ufficiale di Anagrafe e di Stato civile
  
- Date (da – a) Febbraio 2020 – Luglio 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ACLI Service srl  
Via Spalto San Marco 37/bis, Brescia
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Redazione dichiarazioni dei redditi 730, IMU e ISEE. Mansioni segreteria.
  
- Date (da – a) Maggio 2016 – Giugno 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Montichiari
- Tipo di impiego Assessore comunale
- Principali mansioni e responsabilità Deleghe: lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata, attività produttive.

- Date (da – a) Aprile 2015 – novembre 2019
  - Tipo di azienda o settore Formazione
  - Tipo di impiego Organizzatore corsi di formazione
    - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di corsi di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ai sensi del D. Lgs. 81/2008). Programmazione attività dei docenti, degli aggiornamenti dei dipendenti. Predisposizione delle classi, del materiale didattico, dei test di valutazione, degli attestati. Emissione fatture e gestione pagamenti.
  
- Date (da – a) Aprile 2014 – agosto 2015
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro B.RAIN srl  
Via Aeroporto 19 25018 Montichiari
  - Tipo di azienda o settore Locale di intrattenimento
  - Tipo di impiego Socio titolare
    - Principali mansioni e responsabilità Gestione a 360 gradi del locale, partendo dagli aspetti burocratici e relativi al personale fino agli aspetti molto più concreti. Programmazione eventi e relativa organizzazione. Gestione del personale dipendente e dei rapporti con consulenti esterni, SIAE, enti locali. Registro contabilità e controllo pagamenti, scadenze e di tutti gli adempimenti.
  
- Date (da – a) Luglio 2011 – aprile 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro SPAER di Spagnoli Erminio  
Via Sigalina a Mattina 8 25018 Montichiari
  - Tipo di azienda o settore Attrezzature e lavorazioni meccaniche per agricoltura e zootecnia
  - Tipo di impiego Interprete e traduttrice
    - Principali mansioni e responsabilità Intrattenimento rapporti con estero: dalla trattativa commerciale alla programmazione del trasporto. Traduzioni sito internet, brochure, materiale informativo.
  
- Date (da – a) Giugno 2005 – settembre 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Camping Sirmione  
Via Sirmioncino 9, 25010 Sirmione
  - Tipo di azienda o settore Turismo
  - Tipo di impiego Impiegata
    - Principali mansioni e responsabilità Impiegata nella direzione di un campeggio. Proposta dell'offerta ricettiva. Gestione prenotazioni. Traduzioni e servizio di interpretariato. Accoglienza front office clienti (italiani e stranieri). Assolvimento adempimenti con i vari enti. Registrazione arrivi/partenze, operazioni di check-in e check-out. Informazioni turistiche. Registro contabilità e controllo pagamenti.
  
- Date (da – a) Ottobre – dicembre 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cantoni Cuscinetti  
Via Labirinto 161, Brescia
  - Tipo di azienda o settore Commercio
  - Tipo di impiego Impiegata
    - Principali mansioni e responsabilità Impiegata commerciale estero
  
- Date (da – a) Anno 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro One srl  
Via della Repubblica 57, Reggio Emilia
  - Tipo di azienda o settore Commercio
  - Tipo di impiego Collaboratrice
    - Principali mansioni e responsabilità Traduzioni
  
- Date (da – a) Febbraio 2008
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Emmerre srl  
Via Sant'Anna, Calcinato
  - Tipo di azienda o settore Produzione sistemi di refrigerazione
  - Tipo di impiego Collaborazione

- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Servizio di interpretazione e traduzioni per viaggio d'affari in Germania.

Aprile 2007  
 Agenzia Pomilio Blumm  
 Via Venezia 4, Pescara

Terziario  
 Collaborazione - interpretariato  
 Interprete di trattativa italiano/tedesco e italiano/inglese presso t (Fiera Internazionale del vino di Verona)

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Novembre 2006  
 Teatreno  
 p.za Don Leoni 8, Mantova

Associazione culturale  
 Stage non retribuito  
 Interprete di trattativa e traduzione consecutiva durante workshop all'interno della manifestazione culturale Fiera Internazionale Teatro dell'Infanzia di Mantova.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Qualifica conseguita**

Settembre 2013 – Ottobre 2013  
 CFA Centro Formazione Avanzata  
 Via Vittorio Emanuele II, Brescia  
**Operatore di contabilità** - qualifica Regione Lombardia

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Ottobre 2009 – marzo 2013  
 Facoltà: Scienze Politiche  
 Università di Bologna – Sede Forlì “Roberto Ruffilli”  
 Diritto costituzionale comparato, diritto internazionale, relazioni internazionali, microeconomia, macroeconomia, economia internazionale, sociologia, scienza politica, storia contemporanea, storia delle relazioni internazionali, scienze dell'amministrazione

- **Qualifica conseguita**
- **Livello nella classificazione nazionale**

**Laurea triennale in Scienze internazionali e diplomatiche**  
 99/110

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Marzo – maggio 2011  
 Facoltà: Scienze Politiche  
 Università di Bologna – Sede Forlì “Roberto Ruffilli”

- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita**

Diritto internazionale  
*Attestato di “Corso in diritto internazionale dei conflitti armati e delle operazioni di pace fuori area”  
 di 150 ore*

- **Date (da – a)**
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Ottobre 2004 – giugno 2008  
 SSMLIT Mantova  
 Via Scarsellini 2  
 Mantova  
 Tesi di traduzione

- 1) dall'inglese all'italiano; titolo: “The impacts of fair trade on coffee producers in Costa Rica”
- 2) dal tedesco all'italiano; titolo: “Typisch Wessi Typisch Ossi”

- Qualifica conseguita **Laurea triennale in Mediazione Linguistica** (ex interpreti e traduttori)  
Lingue: Inglese e Tedesco  
(terza lingua: francese)  
**110 e lode**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) Settembre 1998 – giugno 2003
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Annibale Calini Scientifico indirizzo linguistico  
Via Balestrieri 2  
Brescia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche (biologia, matematica, chimica, astronomia), umanistiche (latino, italiano, letterature straniere) e linguistiche.
  - Qualifica conseguita **Diploma maturità linguistica**  
*Lingue: inglese, francese, tedesco*  
88/100
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**italiano**

ALTRE LINGUE

### TEDESCO

eccellente

molto buono

molto buono

CAPACITÀ DI LETTURA  
CAPACITÀ DI SCRITTURA  
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE  
ORALE

### INGLESE

eccellente

molto buono

molto buono

CAPACITÀ DI LETTURA  
CAPACITÀ DI SCRITTURA  
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE  
ORALE

### FRANCESE

eccellente

buono

buono

CAPACITÀ DI LETTURA  
CAPACITÀ DI SCRITTURA  
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE  
ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Buone capacità relazionali, predisposta al contatto con il pubblico, discrezione, dinamismo, ambizione.

Molto attiva nel sociale, grazie all'esperienza in Comune.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Attenzione al dettaglio, precisione, affidabilità, buona capacità di lavoro di squadra, ottime capacità di integrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Ottima dimestichezza pacchetto Office, Mac, internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Buona attitudine al disegno. Ottimo utilizzo dei **social network** (frequentato corso ad hoc).

PATENTE

Patente B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*