



## Silvia Giovannelli

Residenza: Pistoia, Italia

Data di nascita: 14/10/1995 - Nazionalità: Italiana - Sesso: Femminile

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

14/10/2021 – ATTUALE

**INSEGNANTE** – Liceo Carlo Livi, Prato, Italia

---

- Insegnante di Inglese (AB24)

19/03/2020 – ATTUALE

**TRADUTTRICE** – FONDOF Deutschland, Köln, Germania

---

- Community Manager: gestione delle campagne social (Facebook, Instagram) e delle campagne con influencer.
- Traduttrice e Editor Freelance

01/02/2021 – 31/07/2021

**SOCIAL MEDIA MANAGER** – TandS Superstudio, Pistoia, Italia

---

- Gestione dei principali canali social, definizione strategia e piano editoriale.
- Creazione e editing contenuti per campagne social.

06/01/2020 – 17/03/2020

**INSEGNANTE E TRADUTTRICE** – ASD - Internationaler Übersetzer- und Dolmetscherdienst, Köln, Germania

---

- Insegnante di italiano a studenti singoli o gruppi
- Traduttrice testi commerciali/legali
- Segretaria

01/09/2014 – 30/06/2017

**INSEGNANTE PRIVATA di tedesco** – Pistoia, Italia

15/03/2017 – 06/06/2017

**ASSISTENTE LINGUISTICA** – ITCS Pacini Liceo Linguistico, Pistoia, Italia

---

- Assistente di lingua tedesca

### ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

01/10/2017 – 30/10/2019

**LAURA MAGISTRALE** – Language, Society and Communication, 110L, Scuola di Lingue, Letterature e Culture Straniere, Università di Bologna

---

27/09/2018 – 28/06/2019

**ERASMUS** – Neuphilologische Fakultät, Universität di Heidelberg, Germania

---

01/10/2014 – 14/09/2017

**LAUREA TRIENNALE** – Lingue e Letterature straniere, Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Straniere dell'Università di Bologna

01/10/2016 – 08/03/2017

**ERASMUS** – Philosophische Fakultät, Universität di Heidelberg, Germania

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: ITALIANO

**TEDESCO:** C1 - Certificazione Goethe-Zertifikat C1

**INGLESE:** C1 - Certificazione Cambridge CAE

**PORTOGHESE:** B2

**FRANCESE:** B1

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office e del Pacchetto Google / Asana Project Management / Photoshop / Illustrator / Utilizzo di Social Media (Instagram, Facebook, YouTube) / Microsoft Teams / Adobe Reader / Airtable

## ● **COMPETENZE TRASVERSALI**

---

### **Competenze organizzative**

---

- Ottime competenze organizzative acquisite durante l'esperienza di traduttrice, e community manager
- Ottime competenze di team-leading acquisite durante il lavoro come assistente di lingua.

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

---

- Ottime competenze comunicative guadagnate durante l'esperienza di Receptionist e insegnante.

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

- Buona competenza nel campo delle traduzioni
- Buona competenza nel Community Management e nel settore export. ◦ Buona competenza nell'organizzazione di eventi

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e all'art.*

*13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).*

Luogo e data

Pistoia, 8/09/2021