

Alla C.A. del responsabile del personale

**Oggetto: CURRICULUM VITAE**

Egregio responsabile del personale docente,

mi rivolgo al vostro Istituto scolastico convinta che possiate valorizzare al meglio le capacità e le attitudini che ho evidenziato nel curriculum allegato.

Come potete vedere dal curriculum vitae che allego ho acquisito una positiva esperienza lavorativa nell'a.s. 2022/2023- 2023/2024 come conversatrice in lingua tedesca presso l' istituto superiore Marzoli di Palazzolo S/O - sezione liceo linguistico. Inoltre ho vinto dei Bandi per le scuole nell'anno 2024 per il progetto di conversazione di lingua tedesca per la scuola media IC Tito Speri Ugo Foscolo a Brescia, per la scuola superiore tecnica per il turismo Giovanni Falcone a Palazzolo S/O, inoltre quest'anno del 2025 ho vinto altri tre Bandi per scuola media F.ODORICI di Roè Volciano. Istituto comprensivo nord 2 Brescia Luigi Pirandello + Virgilio. Ho esperienza con alunni a partire dall'età dai 10 anni fino ai 19 anni (dalla 1 media fino alla 5 superiore). Mi piacerebbe continuare con questo percorso professionale. Inoltre ho maturato una buona professionalità nell'ambito del settore commerciale estero sugli stampi di getti pressocolata, stampi trancia e di pressofusione, inoltre anche nel settore immobiliare tutto per la clientela tedesca.

Sono madrelingua tedesca - bilingue (tedesco - italiano), in quanto nata e cresciuta in Germania fino all'età di 16 anni, asilo. scuole frequentate in Germania con buona padronanza e fluidità anche della lingua inglese.

Accanto alle competenze maturate in anni di lavoro, mi considero una persona dinamica, socievole, volenterosa. capace di organizzarmi e di lavorare in team, sono inoltre precisa e determinata, con ancora tanta voglia di mettermi alla prova ed imparare cose nuove, dando comunque ampia disponibilità in termini di orario di lavoro annuale e di eventuali straordinari.

Barraco Manuela

Barraco Manuela  
Vobarno, 29/01/2025

Autorizzo il trattamento dei dati al sensi del GDPR 679 Del 2016.

MANUELA BARRACO

[manuela.barraco@libero.it](mailto:manuela.barraco@libero.it)

Vinto dei bandi: due nell' anno 2024 per il progetto di conversazione di lingua tedesca per la scuola **media Tito Sperl** a Brescia e per la **scuola superiore tecnico per il turismo Giovanni Falcone** a Palazzolo S/O. Altri tre bandi nel 2025 li ho vinti per le **medie F.Odorici** di Roè Volciano e altri due bandi per **Istituto comprensivo nord 2 Brescia Luigi Pirandello + Virgilio**. Le lezioni in classe si basavano sulla conversazione in lingua tedesca anche a coppia tra gli alunni o in gruppo su degli argomenti in accordo con la collega dal libro o con materiale preso da internet o da altri libri di testo.

**Dal 18/10/2022 al 30/06/2024**

**Istituto di Istruzione Superiore "Cristofaro Marzoli"**

Via Levadello 26/8, 25036 Palazzolo s/O (BS)

**Liceo Linguistico**

Conversazione In lingua tedesca - Madrelingua tedesca

Lezioni di conversazione in lingua tedesca per le classi dalla prima alla quinta superiore (per un totale di 9 classi) in compresenza e a volte senza compresenza. interagendo con i ragazzi in classe in merito agli argomenti stabiliti facendo conversazione, correggendo la pronuncia. Sono state proposte attività di lettura e comprensione di alcuni testi, che sono poi serviti come spunto per attività di conversazione. traduzioni dal tedesco all'italiano e viceversa, visione di video e ascolto di canzoni. Come materiali ho utilizzato i libri di testo in adozione, libri digitali anche per gli esercizi di ascolto e materiali digitali come ad esempio video o documentari. nonché esercizi e testi disponibili in rete su youtube, webtv.loescher o altro.

**Piano delle attività annuali didattiche:**

partecipazione ai dipartimenti disciplinari  
consigli di classe

scrutini  
collegio docenti  
colloqui  
stesura piani di lavoro e relazione finale  
partecipazione all'uscita didattica al Teatro Sociale....  
Sorveglianza ricreazione

**Utilizzo del registro elettronico:**

gestione appello alunni  
firma registro a fine lezione  
inserimento argomenti svolti delle lezioni  
inserimento voti  
caricamento materiale didattico digitale etc...

**Utilizzo e-mail istituzionale:**

gestione e - mails tra colleghi e alunni  
gestione Classroom per caricare materiale raccolto e/o assegnando i compiti preparazione della lezione e degli argomenti a casa per le lezioni in classe. Colloquio con genitori tramite la piattaforma Meet, calendario etc...  
Utilizzo pc per collegarsi in internet per utilizzo libri digitali

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di

nascita

Anno

2024/25

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Date (da-a)**

Nome e indirizzo del datore di

lavoro

Tipo di azienda

o settore

Tipologia di impiego

Principali mansioni e

Responsabilità

(my zenlchelll, Bsmart, webtv.loescher ... )

Ademplimenti di fine anno (attivit  svolte, la relazione finale etc..)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date(da-a)  
Nomeeindhizzo deldatore di  
lavoro  
Tipodi SZ1enda  
osettore  
Tipo di tmpiego  
Pnnetpali mansioni e  
responsablhta

Dal 17/05/2021 al 25/06/2021

Oall'Era Valerio S.R.L Via del Montinl, 24, 25070 Sabblo Chiese BS

Produzione di dadi e connesslonl-raccordl In ottone

- In produzlone **-Addetta alla** selezlone. Selezlone dei pezzi conformi con scarto.
- Soffiaggio pezzi, controllo particolari, sbavatura ed imballaggio,
- Tlmbratura a laser sul pezzl.
- Strumenti di mlsura. - lettura base dlsegno 2D

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a)  
Nomee indinzzo deldatore di  
lavoro  
TipodiezJendll  
osettore  
T,po dt impiego  
Princ1pali mansionie  
responsab1htA

Dal 01/03/2019 al 28/02/2020

IL Ponte Via Fanton! - 25087 Salo (BS)

Agenzia immoblllare di ville lussuose e terreni- settore immobiliare-

Impiegata - segretaria Front Office - Back Office - interprete tedesca

- Front office/ Back office - apertura e chlusura ufficio
- Gestlone centralino - chiamate interne ed esterne
- Coordinazione appuntamenti e agenda.
- Smistamento, gestlone posta elettronica e P.E.C.
- Traduzioni in tedesco:
- Pubblicit  di ville lussuose e terreni sul lago di Garda.
- Attl preliminari e di compravendita notarili.
- E-mails e smistamento posta elettronica. Consegna posta cartacea.
- Traduzionl con clienteia tedesca e architetto per progettazione e costruzione immobili  
sla in cantlere che su modellazlone 3D in studio etc...
- Capacita burocratica:
- Compilazlone del modello AA 4/8 con Inserlmento dati cliente e recarsi in agenzia  
dell'entrate per creare li codice fiscale dell'acquirente.
- Cambio voltura (elettricit , acqua, gas acquirente).
- Cambio intestazione cliente  
(per Tari con compllazione del modulo ed invio al comune etc...).
- Disbrigo pratiche per clienti tedeschi.
- Assistenza clientela tedesca (proporre immobili lussuosi in base alie sue esigenze).
- Esperienza nei portali di pubblicit   
(immobiliare.it, immobilienscout24. immonet-immowelt, gestionale aziendale.  
casa Brescia - Villagardasee).
- Antiriciclaggio.
- Partecipazione come interprete nel giorno del rogito di fronte al notaio, clienti tra  
Venditore /acquirente.
- Traduzione tedesca presso l'ufficio tecnico comunale.
- Contatto Commercialista, Awocati, notai,
- Commissioni (banca, posta, commercialista, notaio etc...)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date(da-e)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda  
o settore  
Tipo di impiego  
Principali mansioni e Responsabilità

Dal 20/01/2018 al 20/04/2018

RS STAMP! s.r.l. Via Località Merlano - 25070 Nozza di Vestone (BS)

Stampi per pressofusione di getti pressocolati - metalmeccanico-

Impiegata commerciale estero e interprete

- Gestione centralino (chiamate in entrata verso colleghi o in uscita verso clienti o fornitori).
- Archivio dati aziendali
- Portineria. - Conoscenza parole tecniche della meccanica
- Traduzioni.
- bolle.
- Contatto spedizionieri / fornitori.
- Gestione e - mails
- Contatto clienti anche estera
- Back office- gestione offerte.
- Contatto diretto e indirettamente con cliente presso azienda e presso clienti all'estero etc.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2013 al 2015 (triennale)

RIZZARDINI S.R.L. Via Mondallno n° 64/66 - 25070 Preseglie (BS)

Stampi tranciabave di getti pressocolati -metalmeccanico-

**Impiegata commerciale estero e interprete**

- Conoscenza parole tecniche della meccanica, del commerciale e dell'amministrativo (tedesco e Inglese).
- Interprete tedesca di fronte al cliente per rappresentazione e funzionamento dello stampo.
- Vendita del prodotto.
- Traduzioni sul modo di pagamento / amministrativo, sugli ordini, bozze, distinta materiale, e-mail, richiesta d'offerta da parte del cliente, normative- riservatezza cliente, testi d'offerta, ciclo di lavoro etc (sia orale che per iscritto in entrambe le lingue).
- DDT/CMR
- Esperienza base nell'interpretare i disegni 2D e della modellazione 3D per offerte Italia ed estero.
- Partecipazione presso fiera Internazionale della pressofusione di Norimberga "EUROGUSS 2014 e 2016"
- Trasferite estere per mansioni di interprete presso clienti tedeschi e interprete davanti al cliente presso azienda Rizzardini rappresentando la ditta in genere, andato a pranzo spiegando vari cibi italiani da gustare con racconto della storia dei paesi dintorno.
- Traduzione sito internet e capitolato di fornitura stampi aziendale.
- Riunione per supporto interprete.
- Gestione Front-Back office.
- Utilizzo PC -posta elettronica, word. excel base, programma di gestione delle commesse aziendale etc.
- Inserimento commesse, gestione ordini, chiusura commesse, emissione DDT.
- Gestione/controllo ore lavorative dei dipendenti supc con inoltro all'uff. amministrativo
- Archivio documenti (formato elettronico e cartaceo).
- Gestione preventivi - ordini - commesse.
- Spedizioni estere ed Italiane.
- Rapporti clientela estera e fornitori (ordine acciaio, normalizzati etc)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 10/03/2008 al 10/03/2010

FBL Pressofusioni S.r.l. Via Provinciale n° 55 -25079 Vobarno (BS)

- Metalmeccanico-fonderia Impiegata commerciale estero interprete  
Front office, gestione centralino, archivio documenti. portineria. commissioni.

- Traduzioni, peso tara, peso netto camion.
- Aprire chiudi cancello aziendale - prenotazione mensa.

- Prevedo la mancanza della cancelleria d'ufficio.

Uso della lingua Inglese, soprattutto tedesca sulle parole del commerciale in genere e amministrativo e sulle parole tecniche della meccanica aderente al settore di fonderia.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/10/2006 al 01/10/2007

Servizio civile presso il comune di Vestone, Piazza Garibaldi, 12. 25078 Vestone (BS) ANCI Lombardia (comune di Vestone)  
**Progetto "la persona al centro"**

- Supporto assistente sociale:  
Mansioni: d'ufficio e sostegno persone anziane, bambini autistici, disabili.
- Mansioni di Impiegata all'Informagiovani:  
Centralino, accoglienza utenti, organizzazione eventi e corsi.
- Esperienza in biblioteca e in comune:  
Mansioni di front office, accoglienza utente e Back office archivio cartaceo (Rinnovo e permesso di soggiorno, registrazioni di morte, nascite, matrimoni, residenze, assistenza utenti).
- Utilizzo PC.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/04/2003 al 30/04/2003 (stage scolastico)

Hotel Bellevue, Corso Zanardelli 81 - 25083 Gardone Riviera (BS)

- Turistico -  
**Receptionist**
- Front office /Back office (check In -check out).
- Gestione centralino e uso Pc
- Booking

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Stagione estiva 2002

ATMA (associazione albergatori)  
Via Roma 16- 25088 Toscolano Maderno (BS)

- Turistico-  
**Impiegata turistica**  
**Receptionist/ Impiegata turistica**
- Front office e Back office.
- Accoglienza cliente.
- Dare informazioni sui servizi e sulle facilità di tutti gli alberghi in zona
- Vendita delle stanze.
- Dare informazioni in genere su cosa c'è da vedere nella zona turistica del lago di Garda e dintorni per poi indirizzarli, gestito tutto in lingua estera (tedesco e inglese).
- Gestione centralino e uso PC.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/04/2002 al 30/04/2002 (stage scolastico)

Hotel Bella and Leisure via Preone 6 - 25010 PORTESE (BS)

- Turistico -  
**Receptionist**
- Front office e back office (check in - check out).
- Gestione centralino e uso Pc.
- Vendita delle stanze.
- Gestione delle prenotazioni e degli arrivi.
- Accoglienza cliente.
- L'annotazione dei dati del cliente.
- L'assegnazione della stanza.
- La ricezione delle richieste del soggiorno durante la permanenza.
- Amministrazione della cassa.
- Disbrigo delle pratiche per partenza cliente etc...

Con rilascio attestato di buona valutazione della mansione in merito e ottima valutazione della conoscenza linguistica da parte del Hotel.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<b>DIPLOMA</b>
NOME E TIPO DI ISTITUTO	Istituto <b>-PERITO PER IL TURISMO-</b> Presso scuola superiore Euroscuola Via Fratelli Bronzetti, 9 25122 Brescia
ISTRUZIONE E FORMAZIONE Dale (da -a) NOME E TIPO DI ISTITUTO	Dal 2000 al 2003 <b>DIPLOMA PER RECEPTIONIST</b> Istituto Alberghiero "caterina De Medici" Gardone Riviera Scuole frequentate In Germania dall' asilo alle medie e superiori! concluso In Italia.
<b>MAO RELINGUA</b>	Tedesca e Italiana <b>BILINGUE</b> (ottimo)
<b>ALTRE LINGUA</b>	Inglese (buono - padronanza)
<b>CAPACITA E COMPETENZE PERSONALI</b>	Buone doti organizzative e relazionali con il pubblico
<b>CAPACITA E COMPETENZE TECNICHE</b>	Conoscenza uso PC (Microsoft outlook, word, excel base, capacità di navigare in Internet). Ottima capacità di conversazione e scrittura.
<b>CAPACITA E COMPETENZE ARTISTICA</b>	<b>Musica e canto moderno.</b>
<b>ALTRE CAPACITA E COMPETENZE</b>	Buona comunicativa, propensione al lavoro di gruppi. Precisione nei lavori di responsabilità Puntualità
PATENTE O PATENTI	B automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	Disponibilità orario di lavoro full time o part-time (4-6 ore) Disponibilità agli straordinari Disponibilità immediata
	ALLEGATI CV

Autorizzo il trattamento dei dati al senso del DGPR 679 del 2016.