

Alla C.A. del responsabile del personale

Oggetto: CURRICULUM VITAE

Egregio responsabile del personale docente,

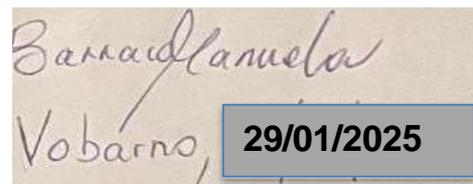
mi rivolgo al vostro Istituto scolastico convinta che possiate valorizzare al meglio le capacita e le attitudini che ho evidenziato nel curriculum allegato.

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 tecnico 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 dell'eta dai 10 anni fino al 19 anni (dalla 1 media fino alla 5 superiore). Mi piacerebbe continuare con questo percorso professionale. Inoltre ho maturato una buona professionalita 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'eta di 16 anni, asilo. scuole frequentate in Germania con buona padronanza e fluidita 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 disponibilita in termini di orano di lavoro annuale e di eventuali straordinari.

Barraco Manuela



Vobarno, 29/01/2025

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

INFORMAZIONI PERSONALI

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

MANUELA BARRACO

manuela.barraco@libero.it

Vinto dei bandi: due nell' anno 2024 per il progetto di conversazione di lingua tedesca per la scuola **media Tito Speri** 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

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

Adempimenti di fine anno (attività svolte, la relazione finale etc..)

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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 connessioni-raccordi In ottone

- In produzione **-Addetta alla** selezione. Selezione dei pezzi conformi con scarto.
- Soffiaggio pezzi, controllo particolari, sbavatura ed imballaggio,
- Timbratura a laser sui pezzi.
- Strumenti di misura. - lettura base disegno 2D

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

IL Ponte Via Fantoni! - 25087 Salo (BS)

Agenzia immobiliare di ville lussuose e terreni- settore immobiliare-

Impiegata - segretaria Front Office - Back Office - interprete tedesca

- Front office/ Back office - apertura e chiusura ufficio
- Gestione centralino - chiamate interne ed esterne
- Coordinazione appuntamenti e agenda.
- Smistamento, gestione posta elettronica e P.E.C.
- Traduzioni in tedesco:
- Pubblicità di ville lussuose e terreni sul lago di Garda.
- Atti preliminari e di compravendita notarili.
- E-mails e smistamento posta elettronica. Consegna posta cartacea.
- Traduzioni con clientela tedesca e architetto per progettazione e costruzione immobili
sla in cantiere che su modellazione 3D in studio etc...
- Capacità burocratica:
- Compilazione del modello AA 4/8 con inserimento dati cliente e recarsi in agenzia dell'entrate per creare il codice fiscale dell'acquirente.
- Cambio voltura (elettricità, acqua, gas acquirente).
- Cambio intestazione cliente (per Taricon compilazione del modulo ed invio al comune etc...).
- Disbrigo pratiche per clienti tedeschi.
- Assistenza clientela tedesca (proporre immobili lussuosi in base alle sue esigenze).
- Esperienza nei portali di pubblicità (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, Avvocati, 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 sui modi 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 civico 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 anziani, 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 utenti 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	DIPLOMA
NOME E TIPO DI ISTITUTO	Istituto -PERITO PER IL TURISMO- 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 DIPLOMA PER RECEPTIONIST Istituto Alberghiero "caterina De Medici" Gardone Riviera Scuole frequentate In Germania dall' asilo alle medie e superiori! concluso In Italia.
MAO RELINGUA	Tedesca e Italiana BILINGUE (ottimo)
ALTRE LINGUA	Inglese (buono - padronanza)
CAPACITA E COMPETENZE PERSONALI	Buone doti organizzative e relazionali con il pubblico
CAPACITA E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza uso PC (Microsoft outlook, word, excel base, capacità di navigare in Internet). Ottima capacità di conversazione e scrittura.
CAPACITA E COMPETENZE ARTISTICA	Musica e canto moderno.
ALTRE CAPACITA E COMPETENZE	Buona comunicativa, propensione ai lavori di gruppo. 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.