

Dati personali

Roshanthi Crystella Nicolò



Istruzione

22 Febbraio – 06 Ottobre 2011: **Corso FSE** “Efficacia Multitasking nei Profili Amministrativi” presso Istituto F. e G. Fontana, Rovereto

11 Gennaio 2010: **Attestato di Bilinguismo italiano- tedesco**, carriera A

17 Aprile 2009: **Laurea Specialistica** in “Comunicazione per l’impresa e le Organizzazioni Internazionali” presso la Facoltà di Lettere e Filosofia, Università di Modena e Reggio Emilia.

Titolo tesi: “Die Fachsprache im zweisprachigen Kontext der Region Trentino-Südtirol: italienische und deutsche Rechtssprache im Vergleich- Il linguaggio specialistico nel contesto bilingue della regione Trentino- Alto Adige: linguaggio giuridico italiano e tedesco a confronto”

Maggio - Ottobre 2008: **Corso professionalizzante** in “Redazione Tecnica e Traduzione assistita” presso EURAC - Accademia Europea di Bolzano.

27 Gennaio 2005: **Laurea Triennale** in “Mediazione linguistica per le imprese ed il turismo” presso la Facoltà di Lettere e Filosofia, Università di Trento.

Titolo tesi: “Promotionsstrategien der Trentino S.P.A.: Werbungskommunikation auf der deutschen Markt.“

26 Luglio 2001: **Maturità Linguistica** conseguita presso Liceo Scientifico ad indirizzo Linguistico “Leonardo da Vinci” - Trento.

Lingue straniere

Tedesco: ottima conoscenza della lingua tedesca sia scritta sia parlata, patentino bilinguismo C1

Inglese: buona conoscenza della lingua inglese sia scritta sia parlata.

Francese: conoscenza scolastica della lingua francese sia scritta sia parlata.

Conoscenze informatiche

Certificato ECDL - European Computer Driving License. (ottima conoscenza del pacchetto office, posta elettronica e sistema di navigazione internet)

15-16 Nov. 2012: corso Excel progrediti

**Riepilogo
funzionale attività**

20 agosto 2013- : Reparto gestione Clienti, **collaboratrice Front Office** presso Pensplan Centrum Spa, sede di Trento

01 Marzo 2012 – 03 Ottobre 2013: **Impiegata amministrativa** (profilo B3) presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Bolzano, Registro Imprese.

11 Ottobre 2011- 31 Dicembre 2011: **Impiegata amministrativa** presso Rotaliana srl, Mezzolombardo

22 Giugno - 30 Settembre 2011: **Stage** di 400 ore in ambito amministrativo presso Rotaliana srl
di Mezzolombardo all'interno del corso FSE "Efficacia Multitasking nei Profili Amministrativi"

Gennaio 2009- : **Traduzioni** occasionali da e verso lingua tedesca, lingua inglese

Aprile - Novembre 2010: **Docente** di lingua tedesca all'interno del corso "Inglese e tedesco per lo sviluppo del turismo trentino" presso FIDIA s.r.l

Settembre 2007- Maggio 2008: **Docente di lingua italiana** presso il liceo classico "Kurfürst - Ruprecht Gymnasium" - Neustadt an der Weinstraße - Germania.

Novembre 2006 - Marzo 2007: **Stage** di 300 ore all'Ufficio Traduzioni e Relazioni Linguistiche presso palazzo della Regione a Trento.

2005/2006: **Collaborazione universitaria** di ca. 150 ore presso la biblioteca umanistica della Facoltà di Lettere e Filosofia a Modena.

Ottobre 2003 - Marzo 2004: **Stage** di 300 ore presso l'Azienda per il Turismo – Trento.

Estate 2002: **Receptionist** presso Grand Hotel Rabbi - Rabbi - Trento.

Soggiorni all'estero

Settembre 2007- Maggio 2008: **Docente di lingua italiana** presso il liceo classico "Kurfürst - Ruprecht Gymnasium" - Neustadt an der Weinstraße - Germania.

Settembre 2002 – Marzo 2003: Partecipazione Progetto Erasmus e periodo di studio presso "Friedrich Schiller Universität" - Jena – Germania.

Settembre 1999 - Luglio 2000: Frequenza del IV anno di liceo presso "Gymnasium S. Anna" - Augsburg – Germania.

Altre attività politica/volontariato/sociale

2025- **Consigliera comunale** con deleghe alla biblioteca, alla pace e gestione dei conflitti ed educazione alla gentilezza

2024-: Membro attivo del gruppo “GenerAzioni contro la violenza di genere”

2015- 2020 consigliera comunale con delega alla biblioteca

2016- Vice presidente del circolo culturale Lavistaperta

2011- Lettrice volontaria di Nati per Leggere e volontaria lettrice presso biblioteche e spazi culturali; promozione alla lettura fra i giovanissimi ed i ragazzi/e

Competenze sociali ed organizzative

Capacità di relazionarmi positivamente con le persone, in quanto sia nelle attività professionali che in quelle extra-lavorative, la cura della relazione e la comunicazione efficace sono fondamentali per una buona riuscita dei progetti.

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendomi responsabilità, grazie alle competenze acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, competenza acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196 del 30 giugno 2003

Lavis, 01/06/2025

Roshanthi Crystella Nicolò