

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSELLI, MATTHEW
Indirizzo	Via A. Morbelli, 3 (int. 3) - 15121 ALESSANDRIA
Cellulare	(+39) 331-9135044
Telefono	(+39) 0131-483725
E-mail	roselli.matthew@libero.it , roselli.matthew@hotmail.it
Nazionalità	italiana
Cittadinanza	italiana , canadese
Data di nascita	20 GENNAIO, 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da-a) Da 30/09/2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Nexo Corporation (Italia), STAR Group (Torino, Italia), Agostini Associati (Milano, Italia), Lionbridge (Roma, Italia), Lipsie SARL (Francia), Global Voices (Regno Unito), APT Limited (Londra, Regno Unito), GlobalLexicon (Londra, Regno Unito), Business Languages (Cardiff, Galles), Studio Moretto Group (Brescia, Italia), TransEdit Group (Milano, Italia), Unimoney (Milano, Italia)
- Tipo di azienda o settore Agenzie e studi di traduzione in Italia e all'estero
- Tipo di impiego traduttore freelance IT>EN EN>IT, revisore testi, battiture, trascrizioni audio
- Principali mansioni e responsabilità traduzioni in ambito tecnico (manualistica, capitolati di appalto), legale (contrattualistica, norme comunitarie europee, rogiti notarili, visure camerali), finanziario (relazioni di bilancio consolidato, rendicontazioni contabili, note integrative), commerciale (siti web aziendali, comunicati stampa, brochure prodotti), turistico (programma offerte stagionali agenzie viaggi, siti web alberghieri) , moda (campagne pubblicitarie)
- Date (da-a) maggio-luglio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tpertradurre (Padova)
- Tipo di azienda o settore agenzia di traduzioni specializzata in nautica e fumettistica e saggistica
- Tipo di impiego traduttore freelance IT-EN, EN-IT
- Principali mansioni e responsabilità traduzione di enciclopedia della nautica a vela, sito web Marvel Comics Italia
- Date (da-a) marzo 2008-agosto 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro PAD Hotels & Resorts Srl, Via Cavour, 32 - 15121 Alessandria
- Tipo di azienda o settore albergo "Alli Due Buoi Rossi" Mercure (4 stelle)
- Tipo di impiego impiegato amministrativo back-office

- 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

reportistica incassi camere e ristorante, operazioni di sportello/rapporti con le banche, registrazione fatture passive su software di contabilità SAP (SIGLA), smistamento posta, archiviazione corrispondenza aziendale, bolle di consegna, scadenziario aggiornato pagamenti da evadere, sottoscrizione con delega di contratto di telefonia mobile per personale dirigenziale, internet banking, traduzioni da/in inglese (menù, programma offerte stagionali, sito web), prenotazione biglietti aerei, emissione fatture

- 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

novembre 2007-febbraio 2008
 FM Logisti Italia Srl, c/o Paglieri Profumi SpA, S.S. per Genova, km 98, 15122 Spinetta Marengo (Alessandria)
 logistica, gestione magazzino prodotti igienizzanti
 data entry, archivista, addetto spedizioni
 Archiviazione telematica movimentazione merce su pallet, scansione documenti (fatture, bolle di consegna, borderò di carico) archiviazione cartacea in faldoni, filtro telefonate/reception, contatti telefonici in inglese con clientela estera, compilazione e stampa di DDT

- 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

febbraio-luglio 2005
 Wall Street Institute, Via Roma, 10 - 16100 Genova
 istituto privato di lingue
 insegnante di inglese, traduttore in-house
 lezioni individuali e di gruppo (max. 7 persone), in sede e presso aziende liguri, traduzioni in ambito legale (contrattualistica)

- 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

settembre 2002-marzo 2003
 Invesmart CZ, a.s. Panska 6 - 110 00 Praga 1 (Repubblica Ceca)
 consulenza e compravendita finanziaria (investimenti esteri in loco, privatizzazione banche)
 traduttore in-house, interprete
 interpretariato di conferenza (trattative commerciali, consigli di amministrazione, missioni all'estero), traduzioni di norme governative bancarie, contratti, corrispondenza aziendale

- 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

gennaio-maggio 2001
 Narcisa s.r.o., Jecna 11, 110 00 Praga 1 (Repubblica Ceca)
 immobiliare, gestione palazzina adibita all'affitto di appartamenti per top executive
 impiegato amministrativo front e back-office
 reception/accoglienza clienti, elaborazione e sottoscrizione contratti di locazione, supervisione di opere di manutenzione all'edificio (illuminazione, utenze), emissione fatture, rapporti con le banche, archiviazione telematica e cartacea, traduzioni in-house IT-EN, EN-IT, CZ-IT (contrattualistica)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da-a)
 agosto 1997-novembre 1998
 Simon's Rock College of Bard - 84 Alford Road, Great Barrington MA-01230 (Stati Uniti)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da-a)
 1989-1994
 American International School of Florence (ora International School of Florence) - Via del Carota, Bagno a Ripoli (Firenze)

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 letteratura inglese, italiana; matematica, storia, biologia, chimica, lingue: italiano, inglese, francese; educazione fisica, filosofia, astronomia
 licenza media inferiore, High School Diploma (equipollente di maturità linguistica italiana)

MADRELINGUA

ITALIANO, INGLESE

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CECO

Eccellente

Buona

Eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

Scolastica

Scolastica

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ECCELLENTE UTILIZZO DEI COMUNI PROGRAMMI INFORMATICI (MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK), ADOBE (ACROBAT READER, INDESIGN), BROWSER INTERNET (EXPLORER, GOOGLE CHROME), SKYPE, FILEZILLA, TEAMVIEWER, WETRANSFER, WINZIP.

ECCELLENTE UTILIZZO DELLE PIÙ COMUNI APPARECCHIATURE ELETTRONICHE DI UFFICIO (FAX, SCANNER, FOTOCOPIATRICI, STAMPANTI).

ECCELLENTE UTILIZZO DI CAT TOOLS (**TRADOS 2007, TRANSIT NXT, TSTREAM, POEDIT, SDL EDIT, OMEGAT**)

TARIFFE:

DISPONIBILI SU RICHIESTA.

CLIENTI:

Walt Disney Italy, Lamborghini, Ducati, Sammontana, UBS, Zurich Insurance, Fastweb, UBI European Regional Bank, Maserati, Montenegro, Vecchia Romagna, Leading Clubs of the World, The Coca-Cola Company, Azimut Yachts, Amplifon Italy, Maserati, Finmeccanica, Y-3 Adidas, Mercedes-Benz, Audi, Clementoni, Alessi, Macro Engineering, Ferrero, Barilla, MTV, Juventus FC, Ikea, Novartis, Amazon, BSI Bank.