

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FLAVIA BASSI**  
Indirizzo **...omissis...**  
Telefono **...omissis...**  
Codice fiscale **...omissis...**  
E-mail  
Nazionalità Australiana – Italiana  
Data e luogo di nascita **...omissis...**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data/periodo **DAL 2009**  
• Tipo di impiego **Traduttrice professionale**  
• Esperienze di traduzione: **Traduzione e revisione di articoli accademici per pubblicazione su riviste di settore** (per es. Disability & Society, Taylor & Francis; Qualitative Social Work, SAGE; Modern Italy, Cambridge University; the International Journal of Sustainable Development and Planning, IETA; the International Journal of Civil Engineering, Springer Science + Business Media; Food Microbiology, ScienceDirect; the International Journal of Food Safety, PagePress)  
**Traduzione di documentazione tecnica, contrattuale e commerciale** (capitolati e contratti vari, manuali d'installazione e avviamento, manuali di uso e manutenzione d'impianti e macchinari, documentazione elettrica e relazioni tecniche per impianti elettrici, manuali di automazione e pannelli operatori, documentazioni varie inerenti a prodotti e componenti del settore idraulico e pneumatico, tubazioni e accessori per oleodotti e impianti trasporto gas, impianti di riscaldamento e raffrescamento, impianti di aspirazione e depolverizzazione, celle robotizzate, presse formatrici e camere di vuoto, ecc.)  
**Traduzioni di natura finanziaria e legale** (tra cui: bilanci, note integrative, relazioni sulla gestione, relazioni dei sindaci, verbali e delibere del consiglio di amministrazione, contratti vari comprendenti contratti di fornitura, di sponsorizzazione e di agenzia, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, scritture private varie, polizze assicurative, ecc.)  
**Traduzione di normative sulla qualità**  
**Traduzione di schede di sicurezza (SDS)**  
**Traduzione di procedure per la certificazione della qualità in ambito ospedaliero**  
**Traduzioni varie per siti internet e cataloghi:** settore cosmetico, vinicolo e alimentare; siti dentistici, sistemi di vestizione bus e sistemi di bigliettazione, sistemi clonazione chiavi, abbigliamento e attrezzatura sportiva, mobili, ristoranti, bed&breakfast, ecc.
- Data/periodo **05.11.2008 – 18.12.2008**  
• Datore di lavoro **Berbex s.r.l. – Povoletto (Udine)**  
• Settore **Industria**  
(Progettazione e costruzione di refrigeratori per bevande)  
Addetta all'ufficio commerciale  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione clienti Italia/estero comprendente la preparazione di conferme d'ordine, preparazione ed emissione documenti di trasporto e fatture, follow-up degli ordini fino a spedizione della merce; assistenza post-vendita.**  
**Contatti trasportatori e fornitori per componentistica.**

- Data/periodo **06.04.2002 – 31.10.2008**
  - Datore di lavoro **Eurolls S.p.A. – Attimis (Udine)**
    - Settore Metalmeccanico  
(Progettazione e costruzione di rulli ed attrezzature per l'industria del filo e del tubo. Progettazione e costruzione di laminatoi, macchine per il traliccio e macchine speciali)  
Addetta all'ufficio commerciale
  - Tipo di impiego Gestione clienti Italia/estero comprendente l'acquisizione di nuovi contatti, trattative di vendita ed elaborazione di offerte e conferme d'ordine, gestione commesse di rettifica e lavorazioni varie, follow-up degli ordini fino a spedizione della merce, assistenza post-vendita.
  - Principali mansioni e responsabilità Traduzione in lingua inglese di manuali tecnici relativi a macchine (manuali di installazione, di avviamento, di uso e manutenzione, schemi elettrici, ecc.), di testi pubblicitari e redazionali. Partecipazione a fiere con contatto diretto con i clienti
- 
- Data/periodo **01.01.1999 – 05.04.2002**
  - Datore di lavoro **VEM S.p.A: - San Giorgio di Nogaro (Udine)**
    - Settore Metalmeccanico  
(Progettazione e costruzione di macchine per la produzione di tubi in vetroresina)  
Assistente all'ufficio commerciale e tecnico.
  - Tipo di impiego Attività di collegamento fra società e cliente estero.
  - Principali mansioni e responsabilità Traduzione di testi tecnici e commerciali.  
Preparazione delle procedure e manuale della qualità per la certificazione ISO9000/9001.
- 
- Data/periodo **1989 – 1999**
  - Datore di lavoro **Danieli & C. Officine Meccaniche S.p.A. – Buttrio (Udine)**
    - Settore Metalmeccanico  
(Progettazione e costruzioni di macchinari e impianti per l'industria dell'acciaio)  
Impiegata presso l'ufficio ricambi
  - Tipo di impiego Contatti commerciali con clienti dell'Indonesia, Filippine, Corea, Giappone, India e Oceania (in passato con clienti dell'Europa, Medio Oriente, Africa ed Italia).
  - Principali mansioni e responsabilità Redazione e traduzione di offerte per tutte le parti di ricambio.  
Identificazione di materiali da commercio attraverso le loro sigle e marche e conseguente ricerca di fornitori locali ed esteri che li commercializzano. Contatti con i fornitori e richieste d'offerta.  
Acquisizione di commesse con definizione delle condizioni commerciali (pagamento, consegne, rese, ecc.), follow-up di spedizione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data/periodo 18.10.2014
  - Istituto di istruzione o formazione Sezione AITI Friuli Venezia Giulia
  - Oggetto dello studio **Seminario “Winespeak – Una passeggiata terminologica tra le vigne”**
- 
- Data/periodo 20.12.2001
  - Istituto di istruzione o formazione Associazione degli Industriali della Provincia di Udine
  - Oggetto dello studio **Incontro su: “Incoterms: le regole del commercio internazionale”**
- 
- Data/periodo 28.03.2001
  - Istituto di istruzione o formazione Associazione degli Industriali della Provincia di Udine
  - Oggetto dello studio **Incontro su “Cosa significa fare ricerca e innovazione? Quali sono gli strumenti di incentivazione per le imprese?”**
- 
- Data/periodo 29.01.2001
  - Istituto di istruzione o formazione Associazione piccole e medie industrie di Udine
  - Oggetto dello studio **Incontro su “Il sistema di qualità secondo le vision 2000: i cambiamenti alle norme ISO 9000”**

- Data/periodo 30+31.03.2000
- Istituto di istruzione o formazione Associazione degli Industriali della provincia di Udine
  - Oggetto dello studio **Corso: "Procedure, manuale della qualità e documentazione"**
- Data/periodo 20.03.2000
- Istituto di istruzione o formazione Associazione degli Industriali della provincia di Udine
  - Oggetto dello studio **Incontro: "Verso un miglioramento continuo del Sistema Qualità (Vision 2000)"**
- Data/periodo **08+15+17.11.1999**
- Istituto di istruzione o formazione Associazione degli Industriali della provincia di Udine
  - Oggetto dello studio **Corso: "Responsabile Assicurazione Qualità"**
- Data/periodo **06.11.1999**
- Istituto di istruzione o formazione Associazione degli Industriali della provincia di Udine
  - Oggetto dello studio **Incontro: "Le normative doganali, l'origine delle merci ed il made in Italy"**
- Data/periodo
- Istituto di istruzione o formazione ENAIP – Pasian di Prato (Udine)
  - Oggetto dello studio **Corso di inglese commerciale a livello avanzato, con durata di 100 ore.**
- Data/periodo **Anno scolastico 1988/1989**
- Istituto di istruzione o formazione I.T.C. "A. ZANON" di Udine
  - Oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica, Diritto e Finanze, Tedesco ed Inglese
  - Qualifica conseguita Ragioniera
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 43/60
- Data/periodo **1978-1980**
- Istituto di istruzione o formazione Coorparoo State School – Brisbane (Australia) – scuola dell'obbligo
- Data/periodo **1973-1978**
- Istituto di istruzione o formazione East Brisbane State School – Brisbane (Australia) – scuola dell'obbligo

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA      **INGLESE**  
                                 **ITALIANO**  
ALTRE LINGUE      **TEDESCO**  
                                 **SPAGNOLO**

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

**TEDESCO**  
BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

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

**SPAGNOLO**  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI SEGUENTI SISTEMI OPERATIVI E PACCHETTI SOFTWARE: MICROSOFT WINDOWS E OFFICE, OPENOFFICE, LIBREOFFICE.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

SOFTWARE DISPONIBILI: WINDOWS 7 PROFESSIONAL, OFFICE 2010, ACROBAT READER, PDF CONVERTER

**PATENTE O PATENTI**

B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*