

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IRENE MURGIA**
Indirizzo **VIA PONTI CARMINE 15 – 20080 VERMEZZO (MILANO)**
Telefono **02-94943096 / 339.5381363**
E-mail **irene@europanovantatre.com**
vermezzo@tiscali.it

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **15 FEBBRAIO 1967**

Stato Civile **CONIUGATA CON 1 FIGLIO DI 14 ANNI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Dicembre 1992 ad oggi **TITOLARE DELLO STUDIO DI TRADUZIONI E SERVIZI LINGUISTICI Europa '93**

Traduttrice Freelance Come titolare dello Studio di Traduzioni e Servizi linguistici Europa '93 svolgo traduzioni scritte e servizi di interpretariato di trattativa per aziende italiane e agenzie estere nelle lingue INGLESE e FRANCESE.

Combinazione linguistica **Inglese>Italiano>Inglese**
Francese>Italiano >Francese

TRADUZIONI

Settori di Traduzione:

Assicurazioni (Linee guida, Polizze assicurative, Rapporti preliminari e Valutazione del Rischio)

Legale (Contratti, Fusioni, Accordi di Licenza, Cessioni di brevetto, Certificati

Camerali, Certificati di varia natura, Apostille, Legalizzazioni, Statuti, Verbali di Assemblea, Atti Costitutivi)

Marketing (Analisi di mercato)

Medicina e Farmacologia (Articoli medici, Fogli illustrativi ed RCP, Investigator's brochure, Linee guida, Monografie di prodotto, Protocolli di studi clinici, Referti medici)

Tecnico (Manuali d'uso e manutenzione per apparecchiature medicali, macchine utensili, meccanica, elettronica ed elettrotecnica)

Dal 2010 ad oggi

Corsi privati di inglese e francese

Corsi individuali e di gruppo per adulti e studenti delle scuole secondarie di I e II grado

Corsi per adulti in collaborazione con "Fondazione per Leggere" nei comuni di Lacchiarella, Abbiategrasso, Trezzano sul Naviglio e Zelo Surrigone

Corsi per adulti con Università del Tempo Libero ad Abbiategrasso

Da gennaio 1991 a novembre 1992

Segretaria-Traduttrice c/o Fininvest Comunicazioni (Gruppo Fininvest)

Segretaria del Responsabile Ufficio Documentazione con mansioni di segreteria e di traduzione testi di marketing, pubblicitari e argomentativi riguardanti il settore delle telecomunicazioni e mass-media

Da Ottobre 1989 a Gennaio 1991

Segretaria-Traduttrice c/o Snamprogetti (Gruppo ENI) – San Donato Mil.se MI
Segretaria e Interprete presso la Divisione Servizio Clienti Esteri con mansioni di assistenza al team iraniano. In particolare ricerca abitazione per personale iraniano e loro famiglia, contratti noleggio auto contratti di affitto, iscrizione figli alle scuole, assistenza linguistica in caso di visite mediche e chirurgiche e segretaria presso gli uffici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2013

Certificato TKT (Teaching Knowledge Test)
di Cambridge ESOL c/o British Council –

Giugno 2014

Modulo 1 - Band 3
Modulo 2 – Band 3

In corso

Modulo 3

Il corso verte sulla conoscenza dell'insegnamento necessaria
agli insegnanti delle scuole primarie, secondarie
oppure all'insegnamento ad adulti.

Aprile 2008

Corso di Inglese Giuridico (Contratti commerciali
internazionali e Documenti societari) tenuto
dalla Dott.ssa Serena de Palma (Giurista d'Impresa)

Marzo 2008

Seminario Tecniche di Ricerca nel Web per traduttori
Docente: Michael Farrell

Febbraio 2005

Master di Traduzione Tecnica in Medicina e Farmacologia
c/o CTI – Milano Votazione finale: 100/100

1993

Iscrizione all'Albo dei Consulenti Tecnici del Giudice
c/o Tribunale di Milano (numero di iscrizione 8274)

1986-1989

Diploma di Interprete e Traduttore per le lingue
inglese e francese c/o Civica Scuola Superiore
per Interpreti e Traduttori di Milano.
Votazione finale: 97/110.

1981-1986

Liceo Linguistico A. Manzoni di Milano
Votazione finale : 58/60

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Ottimo
Ottimo
Ottimo

FRANCESE

Ottimo
Ottimo
Ottimo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

POSSIEDO SPICcate DOTI ORIENTATE ALLA RELAZIONE, COMUNICAZIONE E NEGOZIAZIONE
OLTRE A UNA CONSOLIDATA CONOSCENZA LINGUISTICA. LA LUNGA ATTIVITÀ COME TITOLARE
DI UNO STUDIO DI PROFESSIONISTI E IL CONTATTO QUOTIDIANO CON LE AZIENDE E LE
AGENZIE LINGUISTICHE ESTERE, MI HA PERMESSO DI MATURARE QUESTE DOTI PERSONALI E DI

ELEVARLE A UN LIVELLO PROFESSIONALE.

CAPACITÀ E ORGANIZZATIVE	COMPETENZE	LA CAPACITÀ DI PIANIFICARE IL LAVORO DI TRADUZIONE MIO E DEI MIEI COLLABORATORI, DI ACQUISIRE NUOVI CLIENTI , DI COORDINARE E GESTIRE I COLLABORATORI HA GIOCATO UN RUOLO FONDAMENTALE NEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PROFESSIONALI. GRAZIE ALLE ESPERIENZE LAVORATIVE E ALLE ATTIVITÀ DI UTILITÀ SOCIALE CHE ABITUALMENTE SVOLGO, HO SVILUPPATO INOLTRE BUONE DOTI DI PRECISIONE E DISCREZIONE E DI PROBLEM SOLVING.
---------------------------------	-------------------	---

CAPACITÀ E TECNICHE	COMPETENZE	SO Windows; Pacchetto Office 2007 e 2003: Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, Outlook 2007
----------------------------	-------------------	---

CAT TOOLS:
Trados Freelance 6.5
Transit XV

PATENTE:

Automunita – Patente B

Referenze su richiesta.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI IN BASE ALL'ART.13 DEL D.LGS 196/2003