

CURRICULUM VITAE

NOME: **Deborah Anne Nicholas**

INDIRIZZO: Via Giovanni Cucchiari, 10
47121 Forlì (FC)
ITALIA

TELEFONO: +39.347.5349030

EMAIL: nicholas.deb@gmail.com

SITI INTERNET: <https://languagesatwordswordswords.weebly.com/>
<https://little-linguists.weebly.com/>

DATA DI NASCITA: 10 Settembre 1970

NAZIONALITA': Britannica

ISTRUZIONE: **Convent of the Holy Family (1980–1986)**
O level

South Devon College of Arts & Technology (1986 – 1990)
Lower & Higher National Diploma in Hotel Management & Catering

British Institute of Florence (2001)
A level Italiano (A)
Tedesco (A)
Letteratura Inglese (C)

Sir James Henderson School, Milano (2006)
A level: French (A)
GCSE: Spanish (A*)

LINGUE: **Inglese (madrelingua)**
Italiano - livello C2
Francese - livello C2
Spagnolo - livello C1
Tedesco - livello B2

POSIZIONE ATTUALE: Direttrice scuola d'inglese, insegnante,
traduttrice ed interprete

CAPACITA' INFORMATICHE: MS Office, MAC OS Catalina Versione 10.15.6

ATTREZZATURE INFORMATICHE: Macbook Air, stampante.



ESPERIENZE LAVORATIVE:

Da Settembre 2009 ad oggi

Words words words

Propria attività, Forlì, Italia

Sviluppando l'attività svolta con la denominazione Domino Forlì, Words words words fornisce soprattutto traduzioni ed interpretariato in tutte le lingue con suo team di traduttori professionisti, così come spikeraggio per sale registrazioni lavorando per la Zanichelli, dei musei (audioguide) e siti internet per aziende

Little Linguists

Propria attività, Forlì, Italia

Scuola d'inglese per bambini dai 2 ai 15 anni utilizzando un metodo divertente e giocoso adatto ai bimbi, ma anche efficiente e professionale di modo che imparino tanto molto facilmente.

Posizione: direttrice, traduttrice, interprete ed insegnante

Da Ottobre 1996 ad Agosto 2009

Domino Forlì

Propria attività, Forlì, Italia

Azienda fondata per fornire servizi di traduzione, interpretariato (in tutte le lingue) ed insegnamento ad un grande numero di aziende e professionisti. Clienti diversi che operano in vari settori, compresi la produzione, il tempo libero ed il "no profit".

Posizione: Traduttrice, Interprete ed Insegnante

Esperienza:

Traduzione:

- Traduzione estesa di documentazione tecnica, aziendale e corrispondenza in generale;
- Presentazione di documentazione nel formato richiesto, rispettando le scadenze stabilite;
- Traduzione di un intero libro per il Comune di Forlì, compreso della terminologia storica e specialistica;
- Assistenza sulla traduzione di un testo per un CD-ROM riguardanti i musei comunali per il Comune di Forlì;
- Collaborazione su di un Progetto Europeo mirato a sviluppare un sistema per la raccolta, l'elaborazione e la traduzione di notizie televisive;
- Correzione di bozze per clienti che scrivono articoli per giornali medici internazionali ed agenzie di traduzione.

Interpretariato:

- Intervento diretto in fiere e riunioni fornendo un servizio di interpretazione efficiente e chiaro (Italiano-Inglese/Inglese-Italiano).

Insegnamento:

- Insegnamento di lingua inglese ad un grande numero di professionisti. La gamma della clientela va dagli avvocati, ai dottori, ai dentisti ed insegnanti italiani d'inglese;
- Assistenza agli studenti per migliorare il loro inglese, sia orale che scritto;
- Insegnamento di lingua inglese a bambini di età dai 2 anni in su come parte di un progetto creato assieme a Bimbolandia, Centro Polifunzionale e Ricreativo per Bambini.
- Collaborazione come insegnante madrelingua in diverse scuole dell'infanzia a Forlì.

Marzo 1994 – Ottobre 1996

MAR S.R.L

Produttore di macchine avvolgitrici, Italia

Posizione: Segretaria Commerciale

Responsabilità:

- Ruolo di intermediario sia con i clienti stranieri che quelli italiani per quanto riguarda gli ordini e le consegne;
- Assistenza allo sviluppo del mercato estero;
- Amministrazione in generale, compresa la fatturazione e la corrispondenza.

Marzo 1992 – Marzo 1994

**Hotel Michelangelo
Hotel di 4 stelle, Forlì, Italia**

Posizione: Addetta al Ricevimento

Responsabilità:

- Rispondere al telefono, prendere prenotazioni e rispondere a domande generali;
- Organizzazione di riunioni, conferenze e banchetti;
- Lavoro di amministrazione generale, utilizzando un programma informatico creato ad hoc per l'albergo.

Marzo 1991 – arrivata in Italia per studiare l'italiano a tempo pieno.

Settembre 1990 a Gennaio 1991

**Seven Stars Hotel
Devon, Inghilterra**

Posizione: Addetta al Ricevimento

Responsabilità:

- Rispondere al telefono e prendere prenotazioni;
- Amministrazione e gestione della cassa.

Hobby/Interessi: tennis, lingue (in particolare l'italiano, il francese, il tedesco e lo spagnolo), la lettura ed i viaggi.