

**Manuela Dal Castello**

Via del Melaro, 29 - Seghe

I-36010 Velo d'Astico (VI)

Courriel : [info@parole.it](mailto:info@parole.it)

Téléphone : +39 0444 1835242

Tél. mobile : +39 333 6349866

**Services offerts****Traductions (avec spécialisation dans la traduction légale et éditoriale)**

Traductions du français et de l'anglais vers l'italien depuis des documents papier ou électroniques. En général, les traductions sont remises sous format électronique par courriel, en respectant le format original, sauf en cas de demande expresse du client.

Dans certains cas particuliers, il est possible que le formatage et/ou la mise en page entraînent une augmentation du prix.

Capacité de traduire près de 2000 mots par jour, selon le projet. La date de livraison est fixée d'un commun accord avec le client en considérant les engagements pris précédemment.

Le délai fixé sera scrupuleusement respecté.

**La confidentialité est entièrement garantie.**

**Interprétariat**

Interprétariat pour salons, réunions, négociations, visites sur site en anglais<>italien et en français<>italien.

Il est préférable de mettre à disposition des documents qui pourront favoriser la préparation de l'événement.

Les tarifs sont à la demi-journée ou à la journée. Déplacement possible, les frais de représentation (restauration, hébergement, déplacement) devront être remboursés.

**Correspondance commerciale et interprétariat téléphonique**

Traduction de lettres, de documents divers et de courriels, appels téléphoniques effectués pour compte du client (auprès de son siège).

**Formation**

- 2012 : Licence en LEA (Langues Étrangères Appliquées) à l'Université Paris X (Paris Ouest – Nanterre – La Défense). Langues étudiées : anglais, allemand.
- de 1997 à 2003 : cours d'allemand à la « London School » de Thiene (Vicence, Italie)
- 1990 : Baccalauréat professionnel en gestion d'entreprise et correspondances en langues étrangères (Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere) au Lycée Professionnel « L. Einaudi » de Vérone, ayant obtenu une note de 57 sur 60.

**Certifications linguistiques**

Anglais : Juin 2007 - certification CAE (Certificate of Advanced English), correspondant au niveau C1 du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues, auprès de l'Institut Cambridge Esol.

Novembre 2007 - obtention du BEC Vantage (Business English Certificate Vantage), spécifique de l'anglais des affaires.

Français : Diplôme DALF C2 (délivré par le ministère français de l'Éducation nationale), correspondant au niveau C2 du Cadre Européen Commun de Référence pour les langues.

## Autres cours de spécialisation

### Domaine « traduction légale »

Sept/déc 2012 cours « **Le droit pour traduire** » auprès de Kommunika – Lugano, Suisse  
septembre 2011 séminaire « **L'anglais des contrats** » - Milan  
septembre 2011 séminaire « **L'anglais juridique pour les entreprises** » à Schio (Vicence)

### Domaine « traduction éditoriale »

Novembre 2012 séminaire de **révision éditoriale** auprès de STF Formazione - Pise  
sept / déc 2012 : cours de **traduction éditoriale** auprès de Langueparole – Milan

Autres cours et activités :

Divers : avril 2008 : cours de traduction auprès de la Rapitrad - Vicence.

1990 : cours pour guide touristique de la ville et la province de Vicence.

## Expériences professionnelles

Traductrice et interprète libérale depuis 2008.

Auparavant, de 1991 à 2007, employée commerciale chargée du portefeuille client national et international, traduction de la correspondance commerciale et technique, interprétariat téléphonique et de négociation, organisation de participation aux salons, études de marché.

## Spécialisations

Mécanique, certifications alimentaires, tourisme.

## Outils de TAO

- Bonne connaissance de Trados, Wordfast et Across.

## Compétences informatiques

- Obtention du certificat C2i niveau 1 délivré par l'Université Paris X (Certificat Informatique et Internet), il s'apparente au Passeport de compétence informatique européen (PCIE).
- Utilisation du système d'exploitation Windows (très bonne maîtrise).
- Maîtrise de la suite bureautique Microsoft Office.
- Maîtrise de la suite bureautique OpenOffice.org.
- Très bonne maîtrise d'Internet.
- Maîtrise de la Traduction Assistée par Ordinateur (TAO) : SDL Trados, Wordfast, Across, Anaphraseus.
- Utilisation des logiciels Adobe Photoshop et Pagemaker pour la rédaction et la gestion de documents.
- Notion du logiciel de mise en page : QuarkXpress.
- Notion du langage HTML.

Autres compétences :

Bonne connaissance en dactylographie et sténographie (6e place au Concours National de Sténographie de Montecatini Terme en 1990).

Vous pouvez obtenir des informations supplémentaires en consultant le [CV en format européen](#)