



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome **Cadieux, Paula Marie Lorraine**

Indirizzo [redacted] CN

Telefono [redacted]

Cellulare: + [redacted]

E-mail [redacted]

Cittadinanza [redacted]

Data di nascita [redacted]

Sesso **Femminile**

Occupazione desiderata/Settore professionale

**Insegnante/Lettrice di Lingua e Letteratura Inglese e/o Francese in ambito
Universitario / Scolastico superiore
Traduttrice / Interprete italiano - inglese - francese**

Esperienza professionale

* Date **Da settembre 1999 → oggi**

* Lavoro o posizione ricoperti **Insegnante e traduttrice privata autonoma**

* Principali attività e responsabilità **Insegnante madrelingua inglese e francese, e traduttrice freelance per privati ed aziende committenti**

* Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lavoro in proprio - Freelance**

* Tipo di attività o settore **Insegnamento di lingue straniere e traduzioni su base autonoma e privata**

* Date **Da settembre 2008 → 2015**

* Nome e indirizzo del datore di lavoro **BRITISH CENTRE, Corso Italia 11 H, 12084 Mondovì CN, tel. + 39 0174.43052**

* Tipo di attività o settore **Scuola Privata di Lingua**

* Lavoro o posizione ricoperti **Insegnante madrelingua inglese e francese / Insegnante di Italiano per Stranieri / Traduttrice**

* Principali attività e responsabilità
-Lezioni e conversazione in inglese, francese e italiano per singoli e gruppi di adulti, studenti e bambini
-Preparazione agli esami Cambridge University ESOL: Starters/Movers/Flyers / KET / PET / FCE / CAE/IELTS
-Esaminatrice qualificata Cambridge University ESOL: KET - PET - FCE - CAE - BEC Vantage
-Traduzioni dall'italiano all'inglese e all'francese per conto di aziende private e pubbliche

* Date **Da ottobre 2012 → giugno 2013**

* Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "VASCO - BECCARIA - GOVONE", Piazza IV
Novembre n. 4 - 12084 Mondovì CN, tel. 0174.558235**

* Tipo di attività o settore **Scuole Pubbliche Statali**

* Lavoro o posizione ricoperti **Insegnante-Lettrice madrelingua inglese**

* Principali attività e responsabilità
-Preparazione di lezioni svolte a mettere in pratica capacità linguistiche orali usando libri di testo e risorse internet
-Valutazione ed assegnazione di voti secondo criteri specifici per l'espressione orale
-Rapporti con il collegio docenti e con i genitori

* Date **Da ottobre 2007 a gennaio 2008 e da febbraio 2008 a giugno 2008 (rispettivamente)**

* Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO SUPERIORE D'ISTRUZIONE "Beccaria - Govone, Via delle Scuole 23, 12084 Mondovì CN
tel. + 39 0174.558192**

**ISTITUTO COMPRENSIVO SAN MICHELE Via delle Scuole, 12080 San Michele Mondovì
Tel. +39 0174.222009**

* Tipo di attività o settore **Scuole Pubbliche Statali**

* Lavoro o posizione ricoperti **Insegnante supplente, lingua e letteratura francese**

<p>* Principali attività e responsabilità</p>	<p>-Lingua e letteratura francese per classi di V^A Ginnasio, I e II Liceo Classico, e di 1^A, 2^A e 3^A Media. -Coordinamento e correzione verifiche ed esami, tra cui, "simulazione della 3^A prova", ed esame di 3^AMedia. -Rapporti con il collegio docenti e con i genitori</p>
<p>* Date</p>	<p>Da settembre 1998 a giugno 1999</p>
<p>* Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>SHENKER INSTITUTE, Viale Umberto Tupini, 121, 00144 Roma Tel. +39 06.45473313</p>
<p>* Tipo di attività o settore</p>	<p>Scuola Privata di Lingue</p>
<p>* Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Insegnante madrelingua inglese</p>
<p>* Principali attività e responsabilità</p>	<p>-Impartire lezioni di inglese a gruppi di adulti ed individui, applicando il metodo "Shenker". -Collaborazione allo sviluppo di nuovi materiali e metodologie didattiche.</p>
<p>* Date</p>	<p>Da aprile 1995 a gennaio 1998</p>
<p>* Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>AMBASCIATA DEL CANADA, Via Salaria 243, 00199 Roma Tel. + 39 06.85444 3919</p>
<p>* Tipo di attività o settore</p>	<p>Rappresentanza Diplomatica Estera, Ufficio Culturale</p>
<p>* Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Responsabile per gli Affari Culturali</p>
<p>* Principali attività e responsabilità</p>	<p>-In collaborazione con l'Addetto Culturale, ideazione ed implementazione di un ricco programma di iniziative culturali canadesi mirate ad aumentare il profilo del Canada in Italia. -*Pubbliche relazioni ad eventi, mostre e festival di rilievo nazionale ed internazionale (Biennale d'Arte di Venezia / Mostra del Cinema di Venezia, Festival dei Due Mondi di Spoleto, MIP TV a Cannes). -Supervisione e coordinamento di 3 impiegate nella Sezione Affari Pubblici. Relazioni con il Consolato Generale del Canada a Milano, oltre che con il Ministero per gli Affari Esteri del Canada (Ottawa). -Pianificazione e gestione del budget annuale per le attività culturali.</p>
<p>* Date</p>	<p>Da novembre 1993 a marzo 1995</p>
<p>* Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>SILICOMP ITALIA Srl, (ora ALTESYS SpA), Via G.Verdi, 20 20090 Assago MI Tel. + 39 02.4888631</p>
<p>* Tipo di attività o settore</p>	<p>Strumenti per il settore delle Telecomunicazioni</p>
<p>* Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Assistente Relazioni Commerciali Estere</p>
<p>* Principali attività e responsabilità</p>	<p>-In collaborazione con il Direttore Vendite Internazionali, gestione e sviluppo dei rapporti commerciali esteri. -Gestione ordini d'acquisto fornitori esteri e supervisione trasporti internazionali e pratiche import/export. -Organizzazione viaggi di lavoro all'estero, partecipazione a fiere commerciali. Centralino e reception.</p>
<p>* Date</p>	<p>Da ottobre 1992 a novembre 1993</p>
<p>* Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>TIME SPACE Srl, Corso Monforte, 20121 Milano MI (CHIUSO NEL 1994)</p>
<p>* Tipo di attività o settore</p>	<p>Commercio Mobili ed Accessori Artigianali per la Casa dagli USA</p>
<p>* Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Responsabile Commerciale, Relazioni con la Stampa e con l'Estero</p>
<p>* Principali attività e responsabilità</p>	<p>-Relazioni commerciali all'ingrosso e gestione quotidiana della vendita al dettaglio. -Rapporti con la stampa e gestione servizi fotografici. -Effettuare ordini fornitori, seguire trasporti internazionali e pratiche import-export.</p>
<p>Istruzione e Formazione</p>	
<p>* Date</p>	<p>Da febbraio 2009 a gennaio 2010</p>
<p>* Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>IFTS – Centro di Formazione Professionale Cebano-Monregalese</p>
<p>* Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Corso Post-Diploma di 800 ore, comprensivo di 200 ore di stage "Tecnico superiore per la gestione ed il monitoraggio del territorio e dell'ambiente"</p>
<p>* Qualifica conseguita</p>	<p>Attestato Post-Diploma</p>
<p>* Date</p>	<p>Da settembre 1988 a maggio 1990</p>
<p>* Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>UNIVERSITY OF TORONTO, Toronto, Canada</p>

* Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

* Qualifica conseguita

* Date

* Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

* Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

* Qualifica conseguita

* Date

* Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

* Principali materie / abilità professionali
oggetto dello studio

* Qualifica conseguita

Storia dell'Arte

Master of Arts, cum laude – Master in Storia dell'Arte

Da settembre 1983 ad aprile 1988

CARLETON UNIVERSITY, Ottawa, Canada

Lingua e Letteratura Italiana e Storia dell'arte

Bachelor of Arts Honours, cum laude – LAUREA in Lettere

Da settembre 1982 – maggio 1983

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE, Centro di Cultura per Stranieri, Firenze

Lingua e cultura italiana, visite guidate da Professori Universitari ai principali musei e monumenti di Firenze e alle maggiori città d'arte dell'Italia centrale.

Diploma di Lingua Avanzato, Diploma di Lingua Intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in
ambiente multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare in
squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

INGLESE E FRANCESE BILINGUE

ITALIANO	TEDESCO	SPAGNOLO
C2	A2	A2
C2	A1	A1
C2	A1	A1

Il lavoro all'Ambasciata del Canada verteva principalmente sulle pubbliche relazioni a livello internazionale. Operavo in maniera indipendente, ma sempre a stretto contatto con gli altri membri della sezione Affari Pubblici per favorire rapporti e scambi culturali tra il Canada e l'Italia.

Anche in altri incarichi nel settore privato (Silicomp, Time Space) dove ho dovuto saper lavorare in maniera autonoma, ma sempre in collaborazione con gli altri, come membro di una squadra, ho imparato che il raggiungimento di obiettivi comuni e lo svolgimento di progetti condivisi dipende strettamente dall'efficacia e dalla chiarezza della comunicazione.

I miei anni di esperienza come traduttrice, usando le lingue come strumenti, ovvero attrezzi di lavoro, mi hanno dimostrato quante sfumature ci possono essere nel linguaggio, e mi hanno fatto capire ulteriormente l'importanza di una comunicazione corretta ed univoca.

Infine, lavorando nella Scuola Pubblica, ambiente multiculturale per eccellenza, mi ha portato a tirare le somme, cogliere il meglio delle capacità relazionali acquisite nelle mie varie esperienze lavorative, per cercare di offrire una testimonianza concreta ai giovani e fornire loro gli strumenti necessari per garantire un futuro lavorativo armonioso e gratificante, basato sul lavoro di squadra, la comunicazione, il rispetto reciproco e l'accettazione dell'altro.

Le prime esperienze lavorative nel settore commerciale (Silicomp, Time Space), mi hanno permesso di acquisire molte competenze "tecniche", sviluppate grazie alla gestione di situazioni complesse in ambienti di grande dinamismo. L'amministrazione degli ordini fornitori esteri ed il coordinamento dei trasporti internazionali mi hanno imposto metodi lavorativi in linea con standard qualitativi di organizzazione e di servizio, di trasparenza e di integrità. Questi valori sono stati indispensabili, poi, nei miei successivi incarichi nel settore pubblico (Ambasciata e Scuola), dove la credibilità professionale è essenziale per una gestione efficace delle persone ed una corretta organizzazione del lavoro altrui.

In particolare, all'Ambasciata, dove coordinavo il lavoro di 3 collaboratori, ero responsabile per la gestione di progetti articolati come la Biennale d'Arte di Venezia e la Mostra del Cinema, alla presenza dell'Ambasciatore, rappresentanti governativi italiani e canadesi, e di numerosi artisti di rilievo mondiale. Inoltre, sono riuscita con grande impegno e sotto notevole pressione, in collaborazione con il Dipartimento dello Spettacolo, ad arrivare alla stesura di un'importante accordo di co-produzione cine-televisiva Italia-Canada, firmato dall'allora Ministro della Cultura W. Veltroni, in occasione della visita del Ministro della Cultura canadese, S. Copps.

Sistemi di traduzione assistita con memorie di traduzione: CAT, SDL Trados, Omega, WordFast
Microsoft Windows
Windows Internet Explorer

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

LIM – Lavagna Interattiva Multimediale

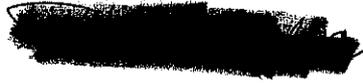
Appassionata di lettura, musica, teatro, danza, giardinaggio

Restauro amatoriale di quadri, e mobili, pittura ad olio e a tempera, disegno dal vivo, fotografia, doratura,
laccatura, tecniche di decorazione, mosaico

Sport: podismo e trekking, sci, bicicletta, tennis, immersioni

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in
materia di protezione dei dati personali".*

Firma

A blacked-out rectangular area where the signature has been redacted.

Monastero di Vasco, lì 3 gennaio 2020