

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Veronica Feola
Data di nascita	31.08.1990
Luogo di nascita	Lucerna (CH)
Indirizzo	80139 Napoli
Telefono	+
Indiriuo posta elettronica	veronicafeola31@gmail.com
Indirizzo Pec	veronicafeola@pec.it
Nazionalità	Italiana
Incarico attuale	Disoccupata

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) 01.01.2020- 25.07.2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Goethe-Institut Neapel  
Via Santa Maria a Cappella Vecchia, 31  
80121 Napoli  
Istituto di cultura  
Responsabile corsi di lingua
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione del budget e responsabilità delle spese dell'ufficio corsi di lingua
  - Organuazione e pianificazione dell'offerta dei corsi di lingua in presenza e in formato digitale
  - Organizzazione dei corsi di lingua
  - Ideazione e preparazione di materiale pubblicitario
  - Ideazione di promozioni/ offerte e campagne pubblicitarie
  - Organizzazione di eventi per la promozione della lingua tedesca e dei corsi di lingua, come ad es. Giornate delle Porte Aperte
  - Marketing, acquisizione nuovi clienti e pubblicità per i corsi di lingua
  - Organizzazione di riunioni con il collegio docenti
  - Pianificazione e previsioni delle entrate dell'ufficio corsi di lingua
  - Pianificazione e monitoraggio del budget, accompagnato da un reporting
  - Gestione rimborsi e fatture/contabilizzazione fatture
  - Visite strutturate nei corsi di lingua per il controllo qualità
  - Supporto nell'organizzazione degli esami di certificazione
  - Attività di Front e Back Office
  - Gestione reclami
- Date (da - a) 01.06.2019- 31.12.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Goethe-Institut Neapel  
Via Santa Maria a Cappella Vecchia, 31  
80121 Napoli

- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Istituto di cultura
  - Receptionist
    - Accoglienza
    - Attività di segreteria
    - Gestione delle telefonate
- Date (da - a)
  - 14.01.2019a 28.02.2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Vit 4 Travel
  - Via Brin, 55/ 57
  - 80142 Napoli
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Tour Operator - Servizi turistici
  - Operatore Booking
    - Progettazione di proposte turistiche e commercializzazione del pacchetto turistico
    - Promozione dell'offerta turistica
    - Vendita dei pacchetti e servizi turistici e analisi dei dati relativi alla customer satisfaction
- Date (da - a)
  - 01.12.2014 - 02.02.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Istituto comprensivo P. Borsellino
  - Via Enrico Cosenz, 13
  - 80142 Napoli
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Scuola
  - Tirocinio formativo
    - Programmazione delle attività didattiche
    - Scelta della strategia didattica da adottare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati
    - Scelta dei materiali didattici
    - Lezioni frontali nella scuola primariae secondaria di primo livello con una introduzione nella lingua tedesca mediante spiegazioni di grammatica e conversazioni semplici in tedesco di livello A1
    - Lezioni nella scuola materna attraverso giochi, canzoni con diversi temi e disegni

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
  - 01.03.2016-17.10.2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli studi di Napoli "L'Orientale"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Traduzione e analisi di testi appartenenti a diversi ambiti specialistici (scientifici, medici, turistici, pubblicitari, economici, tecnici e legali)
  - Apprendimento di teorie e prassi della traduzione specialistica e delle procedure traduttologiche con e senza supporto informatico
  - Capacità di descrivere e di analizzare sul piano stilistico e linguistico testi scritti, soprattutto di ambito specialisticoe settoriale
  - Acquisizione di tematiche connesse all'interazione tra lingue e culture diverse
  - Tesi finale in traduzione specialistica inglese e tedesca
  - Titolo tesi: traduzione di sentenze sul diritto di famiglia dall'inglese e dal tedesco in italiano
- Qualifica conseguita
  - Laurea magistrale in "Traduzione specialistica"
- votazione finale
  - 110 e lode
- Classe di laurea
  - LM-94
- Date (da- a)
  - 28.10.2010- 25.02.2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Università degli studi di Napoli "L'Orientale"
- Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio
  - Apprendimento e approfondimento delle tematiche legate alla linguistica e alla traduzione, nonché alle basi della sociologia e antropologia
  - Acquisizione e miglioramento delle capacità comunicative nelle lingue prescelte (inglese e tedesco)
  - Tirocinio formativo universitario presso l'Istituto Comprensivo P. Borsellino (01.12.2014 - 02.02.2015)
  - Programmazione delle attività didattiche per l'insegnamento della lingua tedesca (QCER

- Qualifica conseguita
  - Votazione finale
  - Classe di laurea

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

## **ALTRO**

A1) e lezioni frontali nella scuola primaria e secondaria di primo grado: grammatica e semplici conversazioni di base in lingua tedesca. Nella scuola materna lezioni con giochi, canzoni e disegni

- Attività di Front-desk presso la biblioteca universitaria "Europa" (Part-time / 27.05.2013-03.10.2013)
- Tesi finale in lingua e linguistica tedesca
- Titolo tesi: il tedesco come lingua pluricentrica. Il caso della fonetica dello Schweizerdeutsch.

Laurea triennale in "Mediazione linguistica e culturale"

98/ 110

L-12

### **Italiana e tedesca**

### **Inglese**

Buono

Buono

Buono

Empatia, affidabilità e ottime capacità di lavorare in gruppo.

Grazie all'esperienza professionale presso il Goethe-Institut, durante la quale è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, sono in grado di organizzare con grande efficacia e autonomamente il mio lavoro. Durante le mie esperienze professionali in qualità di Receptionist e Responsabile dei corsi di lingua ho acquisito la capacità di lavorare sotto pressione e a contatto con una clientela eterogenea. L'esperienza quadriennale da Responsabile dei corsi di lingua mi ha permesso di maturare una buona attitudine alla leadership per la gestione di un Team di otto persone (collegio docenti e personale dell'ufficio corsi di lingua).

Capacità di vendita maturata in qualità di Responsabile dei corsi di lingua del Goethe-Institut e perfezionata partecipando al corso di formazione "Comunicare per vendere".

Ottima capacità di utilizzo dei programmi: OSKA (strumento globale del Goethe-Institut basato su SAP per l'amministrazione e la contabilità dei corsi di lingua, degli esami e della formazione) e PLUS (Portale per la pianificazione strategica e operativa e la gestione dei corsi di lingua e degli esami).

Ottima conoscenza di Citrix, Windows, GoogleChrome, oltre che di Word, Excel, Power Point (pacchetto Office), Social Network.

Utilizzo Lim Smartboard.

Buona conoscenza di Sebina (SBN), maturata durante un part-time presso la Biblioteca "Europa" dell'università degli Studi di Napoli "L'Orientale".

22.03.22 Partecipazione alla conferenza "Il tedesco a Napoli: Cultura, studio e professioni" presso l'Università Suor Orsola Benincasa.

**ALLEGATI**

ALLEGATO 1. Lettera di referenza del Goethe-Institut

ALLEGATO 2. Attestato di partecipazione corso "Unternehmerisches Denken und Handeln"

ALLEGATO 3. Attestato di partecipazione Seminario "Finanzen"

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

LUOGO E DATA

NAPOLI, 10.10.2024

FIRMA



# ALLEGATO 1

## Lettera di referenza del Goethe-Institut



### Empfehlungsschreiben für Frau VERONICA FEOLA, geboren am 31.08.1990

Das Goethe-Institut e.V. ist das weltweit tätige Kulturinstitut der Bundesrepublik Deutschland. Es fördert die Kenntnis der deutschen Sprache im Ausland und pflegt die internationale kulturelle Zusammenarbeit. Das Goethe-Institut vermittelt ein umfassendes Deutschlandbild durch Information über das kulturelle, gesellschaftliche und politische Leben in Deutschland. Die Kultur- und Bildungsprogramme fördern den interkulturellen Dialog und ermöglichen kulturelle Teilhabe. Sie stärken den Ausbau zivilgesellschaftlicher Strukturen und fördern weltweite Mobilität. Das Goethe-Institut bietet Sprachkurse an, die von allgemeinen Deutschkursen über berufsvorbereitende Sprachkurse bis hin zu Seminaren der gesellschaftlichen und kulturellen Sensibilisierung reichen. Online-Kurse und Selbstlern-Programme sind Teil des Sprachkursangebots.

Frau Veronica Feola war von 01.06.2019 bis zum 25.7.2024 am Goethe-Institut Neapel tätig, zunächst Rezeptionistin, dann ab Januar 2020 als Beauftragte für die Sprachkursorganisation.

Ihre Aufgaben umfassten im Wesentlichen:

- Organisation und Kassenstellenverantwortung für den Sprachkursbetrieb des Goethe-Instituts Neapel
- Personalmanagement für den Sprachkursbetrieb (Lehrkräfte und Mitarbeitende des Sprachkursbüros)
- Budgetplanung und Budgetüberwachung (inkl. Berichtswesen, Einnahmeplanungen, Nachrechnungen sowie vorbereitende Buchhaltung)
- Organisation und Planung der Angebote für Sprachkurse
- Qualitätssicherung der Sprachkurse
- Konzeption Werbematerial, Rabattaktionen und Werbekampagnen (z.B. Tag der offenen Tür)
- Mitwirkung bei der Organisation von Prüfungen
- Mitwirkung bei der Betriebswirtschaftliche Analyse

Alle ihr übertragenen Aufgaben hat Frau Feola stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erfüllt. In kürzester Zeit arbeitete sie sich schnell ein und erwarb ein hervorragendes Fachwissen. Sie war immer gewissenhaft, effizient und pünktlich. Anspruchsvolle Tätigkeiten erledigte sie jederzeit, auch unter Termindruck, äußerst präzise und einwandfrei. Sie ist eine absolute loyale Mitarbeiterin mit einem ausgezeichneten Einfühlungsvermögen und einer sehr guten Eignung für abteilungsübergreifende Projektarbeit. Ihr Umgang mit hausinterner Software für die Verwaltung und Abrechnung von Sprachkursen, Prüfungen und Fortbildungen (PLUS, SAP, OSKA) war exzellent. Nicht unerwähnt lassen möchten wir ferner ihren überdurchschnittlichen Einsatz während der wirtschaftsschwachen Zeit der Lockdowns 2020-2021 sowie ihre exzellente Vorbereitung und fundierte Zusammenarbeit.

Goethe-Institut Neapel  
Via...  
80138 Neapel

33 051 116 130/B  
7.6.17 3 | e  
sor: hr dc / 11.10.17

In...  
BKBC...  
BA...  
TS1X030f130;w-10(LJf(;;GQ)C7

0...  
60V:911ub:1J

[www.goethe.de](http://www.goethe.de)

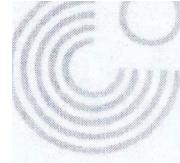
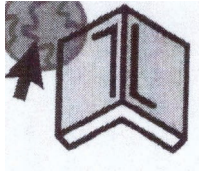
GOETHE  
INSTITUT

www.goethe.de



## ALLEGATO2

Attestato di partecipazione corso "Unternehmerisches Denken und Handeln"



### TEILNAHMEBESTATIGUNG

**Frau Veronica Feola**  
BSO, Neapel

hat im Rahmen des online-Fortbildungsprogramms "Haus der Bildung" am

**NANO**

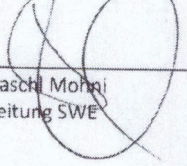
für die Region SWE teilgenommen.

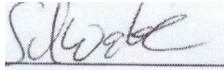
Das Projekt "Haus der Bildung" ist ein gemeinsames online-Fortbildungsprogramm der Region NANO und der Abteilungen 10 Strategie und Evaluation, SO Personal, 60 Finanzen und 70 Zentrale Dienste. Im Rahmen des Programms wird neben den Verwaltungsthemen auch ein vertiefendes Modul zum Thema "Unternehmerisches Denken und Handeln" für die Region SWE angeboten.

In dem Online-Kurs "Unternehmerisches Denken und Handeln" lernen die Teilnehmer\*innen im tutorierten Selbststudium die Wirtschaftlichkeit in einer Betriebsorganisation kennen, beschäftigen sich mit Anforderungen und Zielen eines Geschäftsmodells, lernen die Controlling-Mechanismen am Goethe-Institut kennen und lernen die Wichtigkeit von Stellschrauben.

Das Modul lief vom 7. Juni bis 15. Juli 2022 und bestand aus den verschiedenen Elementen: Einzelaufgaben, Quiz, Gruppenaufgaben, Telefonkonferenzen und Reflexionen.

Brüssel, den 08.09.2022

  
Elke Kaschl Mohn  
Regionalleitung SWE

  
Kerstin Schwabe  
Regionale Kaufmännische Leitung SWE

**GOETHE  
INSTITUT**

