CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**MARTHA ANNETTE HUBER**
Indirizzo	
E-mail	
Nazionalità	
Cittadinanza	Doppia: statunitense e italiana
Data di nascita	
Codice Fiscale	

ESPERIENZA LAVORATIVA

● Date	Da Ottobre 2013 ad oggi
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lavoro autonomo come **libera professionista**, da attuale domicilio a Washington, DC (USA), per traduzioni e revisioni articoli per professori universitari italiani presso Università Politecnica delle Marche; Università di Macerata, Università degli Studi di Pisa, Università di Ferrara, Università di Urbino, Università di Perugia.
• Date	Da Ottobre 2014 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Mentora College 1510 H Street NW Washington, DC 20005
• Tipo di azienda	Scuola privata di lingue
• Tipo di impiego	**Insegnante e Assistente Accademico**
• Principali mansioni e responsabilità	Senior ESL teacher; insegnante madrelingua di inglese per studenti stranieri; coordinatrice/assistente per formazione nuovi insegnanti; assistente alla direttrice per sviluppo curriculum accademico
• Date	Da Marzo 2014 a Dicembre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Berlitz School of Languages 1, Thomas Circle Washington, DC 20005
● Tipo di azienda o settore	Servizi linguistici/ Scuola di lingue
● Tipo di impiego	**Insegnante e traduttrice**
● Principali mansioni e responsabilità	- Insegnamento della lingua inglese in corsi privati per adulti presso scuola di lingue Berlitz. Corsi intensivi di full immersion in inglese.
● Date	Da Novembre 1997 ad Agosto 2013
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	The Victoria Company Via XXIV Maggio, 55

	Jesi (AN)
● Tipo di azienda o settore	Scuola di Lingua
● Tipo di impiego	Vari contratti di collaborazione come **insegnante, traduttrice e/o interprete bilingue** (madrelingua inglese)
● Principali mansioni e responsabilità	- Insegnamento della lingua inglese: dal livello base ad avanzato, General English, Business English e corsi di interfaccia con corsi online su e-learning platform. La gamma include corsi per bambini e ragazzi dalla Scuola Materna alle Scuole Superiori- in sede e nelle scuole come docente madrelingua esterna (in questo ruolo, responsabile del organizzazione e reperimento di tutto il materiale didattico) ; corsi privati e di gruppo per adulti- in sede ed in azienda (Indesit Company, Elica, Caterpillar, Lardini, Clabo Group, Fiorini International, ENAV, Fileni, Meccanica Generale, Panatta Sport, Camera Work, Automotive Products, Pieralisi, AdriaLab). - Preparazione studenti per esami di certificazione TRINITY,TOEFL e CAMBRIDGE. - Traduzione dall'italiano all'inglese: vasta gamma di documenti ufficiali (attestati, certificati penali, atti legali, ecc.), rapporti, cataloghi commerciali, manuali tecnici, dépliant turistici, materiale pubblicitario, siti web ed altro. - Interpretariato in consecutiva e/o in simultanea: trattative di vario tipo in sedi legali (testimonianza in tribunale), commerciali (compravendita immobili, trattative aziendali), conferenze stampa per squadre sportive (in Champions' League), conferenze internazionali.
● Date	Agosto 2007 ad oggi
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	ELI S.r.l. Via Brecce 20025 Loreto (AN)
● Tipo di azienda o settore	Casa editrice
● Tipo di impiego	**Traduttrice / Autrice e co-autrice**
● Principali mansioni e responsabilità	- Revisione, integrazione e adattamento libro di testo, eserciziario e guida per l'insegnante del corso di inglese in 6 livelli *Super Magic* – American English. - Scrittura pagine di cultura anglo-sassone e pagine su vari argomenti per modulo CLIL in inglese. -Traduzione dall'italiano all'inglese delle Guide per l'Insegnante e revisione/adattamento Libro di Testo *Team Up in English* , corso di Inglese in 3 livelli per la scuola media inferiore. - Scrittura in inglese della Guida dell'Insegnante del testo *Team Up in English,* livello 4. -Traduzione dall'italiano all'inglese delle Guide per l'Insegnante e revisione/adattamento Libro di Testo *The Magic Book* , corso di Inglese in 6 livelli per la scuola elementare. Responsabile per la traduzione delle guide e consulente per il contenuto dello Student's Book e per le modifiche per l'adattamento all'American English.
● Date	Da Gennaio 2003 a Dicembre 2005
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ital.Cook. Istituto Superiore di Gastronomia Via F. Conti, 5

	60035 Jesi (AN)
● Tipo di azienda o settore	Scuola di cucina regionale italiana per Chef stranieri
● Tipo di impiego	**Traduttrice, interprete bilingue, coordinatrice**
● Principali mansioni e responsabilità	- Traduzione dall'italiano all'inglese di tutte le ricette adoperate dai Chef docenti, il materiale illustrativo sulle regioni, tutte le dispense sui prodotti tipici di ogni regione (vini, olio di oliva, salumi, formaggi, pane, pasta/riso e pizza). - Traduzione del sito web e della pubblicazione *News.* - Traduzione di tutta la documentazione amministrativa relativa agli Allievi (permessi di soggiorno, normativa, regole e prassi della Scuola, istruzioni riguardanti gli alloggi, ecc.) - Interpretariato durante le lezioni di presentazione di ogni nuova regione, durante parte delle lezioni pratiche in cucina, durante le lezioni specialistiche sui prodotti e durante i seminari tenuti nel corso di uscite didattiche. - Assistenza linguistica agli Allievi e liaison con la Sede durante tutto il periodo del loro soggiorno in Italia.
● Date	Da Settembre 1989 a oggi
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	Lavoro autonomo come libera professionista
● Tipo di azienda o settore	Servizi linguistici
● Tipo di impiego	**Traduttrice, insegnante, interprete bilingue** (madrelingua inglese)
● Principali mansioni e responsabilità	- Traduzione dall'italiano all'inglese e revisione linguistica su una vasta gamma di materiale: papers e presentazioni sul capitale intellettuale, business accounting, tourism marketing per professori e dottorandi della Facoltà di Economia-Università Politecnica delle Marche; Università di Macerata, Università degli Studi di Pisa, Università di Ferrara, Università di Urbino, Università di Perugia). Traduzione dépliant turistici e siti web (per il Comune di Jesi, Comune di Osimo, Comune di Monte San Vito), articoli di riviste scientifiche, ed altro. Lavoro pluriennale di traduzione per Ente del Turismo della Regione Carinzia- Austria. - Traduzione/sunto dall'inglese all'italiano di alcuni articoli di ricerca in medicina e su argomenti economici. - Insegnamento della lingua inglese in corsi privati per bambini, ragazzi e adulti. Ideato e programmato il corso con relativo materiale didattico. Corsi articolati su vari livelli, con lavori mirati di grammatica, conversazione, lettura, ascolto e giochi linguistici. - Interpretariato per trattative e conferenze di vario tipo tra le quali: 06/2011- conferenza sul progetto REVE sull'Acqua, Bene comune 06/2011- conferenza sull'educazione allo sviluppo, Regione Marche 06/2008- conferenza mondiale ICF per sordomuti, Roma. 02/2007- seminario per Allievi Università degli Studi delle Scienza Gastronomiche, Porto San Giorgio. 06/2005,2006, 2010- conferenza per progetti interregionali di sviluppo Regione Marche, Portonovo e Ancona.
● Date	Dal 1987 al 2001
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	United States Department of State Washington, DC USA

● Tipo di azienda o settore	Ente governativo- Dipartimento di Stato statunitense
● Tipo di impiego	**Interprete** ad alto livello con contratto di lavoro continuativo.
● Principali mansioni e responsabilità	Lavorato sia in simultanea, sia in consecutiva. Interprete ufficiale (1995) Conferenza al Vertice G-7, Napoli, per Presidente Bill Clinton; (1995) Cerimonie commemorative dello Sbarco degli Alleati ad Anzio, per Hillary Clinton, Marianna Scalfaro, Presidente Bill Clinton; (1990) Conferenza al Vertice G-7, Phoenix Arizona, per Sig.ra Barbara Bush e Sig.ra Livia Andreotti. Interprete di conferenza in: trattati Italia-USA (FBI) sul terrorismo e criminalità organizzata, colloqui militari Italia-USA, negoziati INPS Italia-Canada, conferenza NASA, UE-USA, ed altri.
● Date	Da Maggio 1982 ad Agosto 1987
● Nome e indirizzo del datore di lavoro	E.N.E.A. (Ente Nazionale per la Ricerca e per lo Sviluppo dell'Energia Nucleare e delle Energie Alternative) - Ufficio di Rappresentanza Washington, DC USA
● Tipo di azienda o settore	Ente governativo italiano
● Tipo di impiego	**Assistente amministrativa** al Direttore
● Principali mansioni e responsabilità	Contatti con la sede principale di Roma e la sede distaccata di Casaccia; ricerca, procura e spedizione documentazione tecnica richiesta dall'Italia; coordinamento/organizzazione viaggi, appuntamenti per colloqui, prenotazione alberghi, ristoranti, etc. per dirigenti in visita in USA; contabilità dell'Ufficio e per Conto Terzi; corrispondenza varia, sia in inglese che in italiano, e lavoro di liaison in generale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Da Gennaio 2012
• Qualifica conseguita	Qualifica come Cambridge ESOL Oral Examiner (per FCE First Certificate Exam, PET Preliminary English Test e KET Key English Test)
• Date	Da Maggio 2010
• Qualifica conseguita	Certification TEFL (Teacher of English as a Foreign Language)
• Date	Da Settembre 1980 a Giugno 1982
• Nome di istituto di istruzione	Georgetown University Washington, D.C. USA
• Principali materie / abilità professionali	Corso di specializzazione per Interpreti e Traduttori
• Qualifica conseguita	Certificati di Abilitazione per Interpretariato e Traduzione in: Inglese (lingua A) Italiano (lingua B), Francese e Spagnolo (lingua C)
• Date	Da Settembre 1980 a Giugno 1982
• Nome di istituto di istruzione	American University Washington, D.C. USA
• Principali materie studiate	Corsi di specializzazione (Master's) in *International Business- EU Affairs*
• Date	Da Settembre 1975 a Maggio 1979
• Nome di istituto di	Wellesley College

istruzione	Wellesley, MA. USA
• Principali materie studiate	Corso di laurea in Lingua e Letteratura Italiana
• Qualifica conseguita	Laurea: *Bachelor of Arts Degree*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**INGLESE**
ALTRE LINGUE	
	ITALIANO
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità verbale	eccellente
	FRANCESE
• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità verbale	eccellente
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità verbale	buono
	TEDESCO
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità verbale	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

-Spiccata capacità di vivere e relazionare con persone di altre culture, acquisita dall'esperienza di una vita vissuta in ambienti multiculturali: nata a l'Avana, Cuba, vissuta in Belgio, Svizzera e Venezuela fino all'età di 14 anni; vissuta in USA, frequentando le scuole superiori (Ohio) e l'università (Massachusetts); esperienza come studentessa a Firenze per il 3° anno universitario: ha vissuto con famiglia italiana e frequentato l'università; sposata con italiano e vissuta con la famiglia in Maryland (USA) dal 1980 al 1992; vissuta in Italia dal 1992 ad oggi. Molti viaggi.
-Ben sviluppate capacità relazionali e comunicative grazie anche al fatto di essere madre di quattro figli. Inoltre, notevoli doti di pazienza, flessibilità, fermezza, coerenza, nonché di inventiva, fantasia ed una buona dose di umorismo. In famiglia, la comunicazione è naturalmente bilingue.
-Partendo da una naturale attitudine per le lingue, ha sviluppato maggiormente le capacità comunicative nell'insegnamento, dove comunicare e farsi capire è fondamentale, dove la comunicazione crea ponti tra una cultura ed un'altra.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le basi delle competenze organizzative sono state gettate sin dal primo lavoro amministrativo in quanto non c'era altro personale presente in

	ufficio, il Direttore era assente gran parte del tempo e quindi il lavoro ha richiesto molta autodisciplina ed organizzazione. Successivamente, capacità organizzative ben sviluppate grazie al quotidiano coordinamento di lavoro e famiglia. Naturale creatività ha dato spunti importanti per lavoro di insegnamento a bambini piccoli (giochi in lingua per bambini alla scuola materna), per lavoro di volontariato in parrocchia (10 anni di insegnamento di Catechismo), per organizzazione di gite scolastiche, feste di fine anno ed altro come Rappresentante di classe per tutti i figli (esperienza decennale).
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Fantasia e capacità artistiche naturali – disegno, découpage, cucito, bricolage acquisite dagli insegnamenti in famiglia e per passione. Scrittura- naturale estensione dell'amore per la lingua Musica- studiato pianoforte da giovane
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Imparato il Linguaggio dei Segni alla Gallaudet University per Sordi a Washington, D.C. per comunicare con amici non udenti in parrocchia.
PATENTE O PATENTI	Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali in base al disposto del D. Legs. 196/03.

19-02-2016 Firmato: Martha Annette Huber