

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Marwa Mahmoud  
Indirizzo  
Codice fiscale MHM MRW 84L60 Z336N  
Cellulare  
E-mail **marwa@municipio.re.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 20 luglio 1984  
Stato civile Coniugata

### ISTRUZIONE

- **Date** 19 marzo 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Lingue e Letterature straniere, presso l'Ateneo di Bologna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Approfondimento della lingua inglese, araba e francese e delle rispettive letterature, filologie e culture
- Qualifica conseguita **Laurea triennale con valutazione 107/110**
- **Date** 26 giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "Aldo Moro" a Reggio Emilia
- Qualifica conseguita **Licenza liceale scientifica con valutazione 82/100**

### ISTRUZIONE POST LAUREA

- **Date** Gennaio-maggio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Percorso formativo in comunicazione interculturale
- Qualifica che sarà conseguita Master in comunicazione interculturale

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Gennaio 2009- oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Interculturale Mondinsieme
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei progetti di educazione interculturale
- **Date (da – a)** Novembre 2006- Luglio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Collaboratrice per Cooperativa Solidarietà 90 (dipendente da novembre 2007 a luglio 2008) per il progetto "Agoraio" del Comune di Reggio Emilia
- Principali mansioni e responsabilità *Educatrice interculturale*
- **Date (da – a)** Novembre 2005- Luglio 2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Principali mansioni e responsabilità
  - **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Principali mansioni e responsabilità
  - **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Principali mansioni
  - **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Principali mansioni e responsabilità
  - **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Principali mansioni e responsabilità
  - **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Principali mansioni e responsabilità
  - **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Principali mansioni e responsabilità
  - **Date (da – a)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
  - Principali mansioni e responsabilità
  - **Date (da – a)**

Collaboratrice per il Centro Interculturale Mondinsieme (RE) per la realizzazione di laboratori interculturali negli istituti superiori e per la stesura di articoli da pubblicare su “la Gazzetta di Reggio ” e su “Metropoli”

*Educatrice Interculturale e giornalista*

Settembre 2007- giugno 2008

Istituti medie inferiori “Andreoli-Marconi” di Correggio e “Allegri” di San Martino

*Insegnante di alfabetizzazione L2 ad alunni di origine straniera*

Giugno-settembre 2007

Collaborazione con Consorzio Oscar Romero (RE)

*Traduttrice (arabo- italiano) ed accompagnatrice di operatori Sahrawi*

Aprile-giugno 2007

Societa cooperativa CESRE (RE) per progetto

*“Avvicinarsi alla provincia. Il territorio, le istituzioni”*

*Tutor e babysitter*

Maggio 2006

Collaborazione con Cooperativa Panta Rei- Asilo nido “Otello Sarzi” per progetto di Favole in lingua arabo-italiana e per progetto Educare al cibo

*Educatrice e mediatrice interculturale*

Periodo estivo 2006 e 2005

Azienda informatica Scuola 2F (RE)

*Telemarketing e segreteria commerciale*

Periodo estivo 2006 e 2005

Azienda commerciale Camelot's per vendita Kirby (RE)

*Telemarketing e segreteria commerciale*

## FORMAZIONE

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilita professionali oggetto dello studio

Settembre 2005- giugno 2006

Corso di formazione professionale e relativa qualifica di educatrice interculturale presso il centro di formazione Ciofs Fp (RE)

Comunicazione interculturale, gestione dei conflitti, psicologia dell'eta evolutiva

**CAPACITA E COMPETENZE  
PERSONALI**

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

**LINGUE CONOSCIUTE**

Italiano	madrelingua
Arabo	madrelingua
Inglese	buono
Francese	buono
Persiano	scolastico

**CAPACITA E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità di mediazione, d'adattamento alle situazioni, di empatia verso le persone e le culture che incontro ogni giorno.  
Sono dinamica, socievole e flessibile, a patto che si rispetti e valorizzi il mio lavoro.

Buone capacità relazionali dovute certamente a caratteristiche personali (attenzione verso l'altro, disponibilità, simpatia, empatia), ma chiaramente affinate dall'esperienza del lavoro nel mondo dell'educazione e della comunicazione interculturale, entrambi luoghi dove la comunicazione è fondamentale e si acquisisce la capacità essenziale di lavorare in squadra.

**CAPACITA E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buon utilizzo di: Sistemi operativi Windows Xp e Windows Vista, il pacchetto Office – Internet Explorer – Publisher – Photo Shop – Power Point e Outlook Express.

In grado di servirsi di: Masterizzatore - Scanner – Fax – Macchina fotocopiatrice

B, automunita

**PATENTE**

**Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.**

Marwa Mahmoud

**REGGIO EMILIA**