



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Valentina Pollice

Esperienza professionale

Date	10/2021 - 06/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Mother tongue English Teacher
Principali attività e responsabilità	Assistente linguistico madrelingua Inglese in affiancamento con i docenti di ruolo per classi seconde e terze indirizzo BEI e PLAI della scuola primaria. Pianificazione di attività come storytelling e role-playing atti a coinvolgere attivamente tutta la classe prediligendo la comunicazione verbale per stimolare la produzione in lingua Inglese. La comunicazione con gli alunni è avvenuta esclusivamente in lingua inglese.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Teodoro Ciresola
Date	10/2021 - 06/2022
Lavoro o posizione ricoperti	English Teacher with Hocus & Lotus for private Daycare and early childhood
Principali attività e responsabilità	Insegnante di inglese certificata in Glottodidattica Infantile con metodo Hocus & Lotus al nido. Applicazione del metodo glottodidattico tramite tecniche di insegnamento interattive coerenti con i processi di acquisizione del linguaggio per i bambini del nido.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Magic Teachers Cooperativa sociale presso "BD Bimbi" Magic Teachers Cooperativa sociale presso "Discoletti"
Date	04/2015 - presente
Lavoro o posizione ricoperti	Freelance English Teacher for Children
Principali attività e responsabilità	Insegnante di inglese certificata in Glottodidattica Infantile con metodo Hocus & Lotus. Il programma educativo linguistico Hocus & Lotus agevola l'apprendimento della seconda lingua attraverso attività condivise tra insegnante e alunni (drammatizzazione, canto, movimento, lettura) che stimolano la comprensione e la comunicazione verbale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Magic Teachers Cooperativa sociale
Date	09/2017- 06/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Bilingual Conversation Teacher
Principali attività e responsabilità	Insegnante bilingue di conversazione lingua Inglese in affiancamento con i docenti di ruolo per classi prime, seconde e terze scuola primaria. Pianificazione di attività come storytelling e role-playing atti a coinvolgere attivamente tutta la classe. La comunicazione con gli alunni è avvenuta esclusivamente in lingua inglese.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Aurora Bachelet
Date	03/2011- 05/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Secretary and Back Office Assistant
Principali attività e responsabilità	In azienda mi sono occupata di: <ul style="list-style-type: none"> - gestione centralino, accoglienza candidati e organizzazione sale colloqui, gestione agenda e archivio, organizzazione riunioni e conference calls, risoluzione problematiche IT, pubblicazione e aggiornamento annunci di lavoro, gestione database aziendale. - Nel 2013 ho supportato attivamente il settore finanza e controllo interno all'azienda con sede in Gran Bretagna. - Ho collaborato con le altre assistenti di direzione delle sedi estere, per redazione di report e documentazione mensile. - Ho testato il livello di inglese dei candidati durante i colloqui conoscitivi. - Da gennaio 2013 a marzo 2014 sono stata docente di inglese interno all'azienda focalizzando l'apprendimento sull'inglese commerciale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Robert Half International
Date	09/2010 - 03/2011
Lavoro o posizione ricoperti	IT Course sales and promotion
Principali attività e responsabilità	Organizzazione e gestione corsi di formazione per clienti prospect o già inseriti nel portafoglio aziendale, attività commerciale di promozione e vendita corsi di formazione, assistenza a Responsabile di Divisione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Brain Force SpA
Date	01/2010 - 08/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Personal Assistant (sostituzione maternità)
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria, gestione agenda, organizzazione viaggi di lavoro, filtro telefonate, gestione database clienti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Advantage Finacial
Date	05/2008 - 12/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Corporate Banking & Corporate Finance Team Assistant
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria, gestione agenda, organizzazione viaggi di lavoro, filtro telefonate, redazione note spese mensili, assistenza all'attività di compliance per nuovi clienti, partecipazione alla procedura del "know your client", gestione database clienti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rabobank International
Date	02/2008 - 05/2008

Lavoro o posizione ricoperti	Personal Assistant (sostituzione maternità)
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria ordinaria, gestione agenda, organizzazione riunioni, organizzazione viaggi di lavoro, filtro telefonate, note spese mensili a direttori della Banca.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Barclays Bank
Date	05/2007- 01/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Personal Assistant
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria ordinaria, organizzazione viaggi di lavoro, filtro telefonate, gestione agenda, redazione documenti, corrispondenza, nota spese mensile a pool di professionisti in studio legale internazionale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cleary Gottlieb Steen & Hamilton LLP
Date	01/2006 - 05/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Assistant / Receptionist
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria ordinaria, organizzazione viaggi di lavoro, filtro telefonate, gestione agenda e archivio, redazione documenti, protocollo, corrispondenza (in/out), traduzioni, raccolta e distribuzione rassegne stampa, nota spese mensile, organizzazione riunioni, supporto al pool amministrativo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IXIS Corporate & Investment Bank
Date	01/2005 - 12/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Commerciale Estero
Principali attività e responsabilità	Addetta al controllo del materiale in entrata e in uscita, spedizioni e organizzazione archivio, assistenza alla clientela
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Advantex srl.
Date	2004
Lavoro o posizione ricoperti	Customer Service
Principali attività e responsabilità	Chiamate inbound- outbound e risoluzione di problematiche in ambito doganale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federal Express
Date	2002-2004
Lavoro o posizione ricoperti	Administrative Assistant
Principali attività e responsabilità	Rimborso e assistenza diretta ai turisti: mi occupavo inoltre della gestione e organizzazione di attività di promozione presso gli alberghi di lusso a Milano
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tax Refund

Istruzione e formazione

Date	Marzo - Aprile 2022
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione in "Strumenti per la didattica Inglese e Talk for Writing"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	It's easy! English School
Date	07-2017 Livello A 09-2019 Livello B 05- 2021 Livello C
Titolo della qualifica rilasciata	Certificazione in Glottodidattica Infantile di livello A, B,C
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	D.I.T.I. srl
Date	1994 - 1999
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Liceo Linguistico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Magistrale E. Pestalozzi

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo ()*

Italiana

Inglese
Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Eccellente	Eccellente	Eccellente	Eccellente	Ottimo
Molto Buono	Molto Buono	Buono	Buono	Buono

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche

Windows: avanzato
MS Office: avanzato
Internet and E-mailing: eccellente

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Firma