

# Lucy Sanders

## Curriculum Vitae

---

### Contatti

Indirizzo: Via Gherardi 35, 60019 Senigallia AN

Telefono: +39 327 6292275

Email: l.sanders@outlook.it

### Sintesi profilo professionale

Laureata in Letterature Inglese a Londra nel 2006, ha lavorato nel settore dell'arte in ruoli amministrativi fino al 2015 quando si è trasferita in Italia. Dal 2016 al 2018 in Italia, ha insegnato inglese sia privatamente che per la scuola "Wall Street English", di seguito ha operato per la società Summer Jamboree a livello amministrativo ed organizzativo. Dalla nascita del figlio nel 2020, continua a lavorare per il festival Summer Jamboree come traduttrice di materiale promozionale e comunicativo, e come DJ ed insegnante di ballo a vari eventi.

### Competenze chiave

- Altamente motivata e concentrata sul posto di lavoro
- Sicura delle proprie capacità e impegno nel raggiungimento degli obiettivi
- Carattere socievole e disponibile
- Capacità interpersonali e di comunicazioni eccellenti
- Abile nel bilanciare le priorità, nel multitasking e nella gestione efficiente dei carichi di lavoro sotto pressione
- Acquisisce rapidamente nuove competenze e ama imparare
- Alta competenza riguardo informatica e utilizzo di computer

### Esperienze Professionali

#### **Professionista Libera, agosto 2015 – oggi**

Varie cariche e contratti comprese:

- Insegnante di inglese Madrelingua (*privata*)
- Insegnante di Inglese Madrelingua (*Wall Street English*)
- Amministratore & Organizzatore (*Summer Jamboree - Ballo*)
- Traduttrice di materiale promozionale e comunicativa (*Summer Jamboree*)
- Insegnante di ballo (*Summer Jamboree & Winter Jamboree*)
- DJ per eventi Swing in UK e Europa

#### **Segretaria al Vicerettore (Accademico); Royal College of Art, aprile 2012 - luglio 2015**

Fornire pieno supporto amministrativo e di segreteria al Vicerettore (accademico) in un ambiente frenetico e a "livello senior". I compiti includevano:

Gestione dell'agenda; Organizzazione e coordinamento di riunioni; Corrispondenza scritta e orale; Preparazione di documenti, relazioni e presentazioni; Organizzazione di viaggi, che spesso comprendevano accordi complessi per visite all'estero; Assistenza a comitati, consigli di amministrazione e gruppi di lavoro strategici; Gestione dei progetti; Amministrazione finanziaria, compresi acquisti e riconciliazioni; Garantire il buon funzionamento del Rettorato e assistere i colleghi in base ai carichi di lavoro

#### **Assistente del Direttore e Assistente amministrativo; Slade School of Fine Art, UCL, dicembre 2008 - aprile 2012**

Lavorare quotidianamente a stretto contatto con il Capo del Dipartimento, il professore di Slade, il personale amministrativo, tecnici e accademici e gli studenti per fornire supporto amministrativo alla scuola e fornire assistenza di segreteria personale al capo del dipartimento. I compiti includevano:

Gestione dell'agenda; Monitoraggio della posta elettronica; Supervisione del personale temporaneo; Gestione dei progetti; Coordinamento delle prenotazioni di modelli; Assistere la gestione delle Summer School e dei Corsi Brevi; Comitati di servizio e commissioni d'esame; Gestire iscrizioni; Aggiornare e mantenere informazioni on-line; Amministrazione Finanziaria; Assistere l'organizzazione dei corsi di laurea, comprese le ammissioni e immatricolazioni; Assistenza di risorse umane; Organizzazione eventi

#### **Assistente iscrizioni; London Review of Books, giugno 2007 - novembre 2008**

Fornire supporto nell'amministrazione, inserimento di dati e servizio clienti, per cui era essenziale lavorare a stretto contatto con i dipartimenti interni come Marketing e Pubblicità e dare priorità alle attività di routine e rispettare scadenze rigorose.

**Amministratore temporaneo; Adecco, ottobre 2006 – giugno 2007**

Una serie di posizioni temporanei in vari uffici e organizzazioni che richiedevano un approccio flessibile e sicuro.

**I ruoli amministrativi prima del 2006 includono:**

- Prendere appunti in supporto di studenti con disabilità presso la Kingston University (ottobre 2004 - gennaio 2005)
- Assistente amministrativo presso Derby YMCA (febbraio - agosto 2003)

**Formazione scolastica**

- BA HONS Letteratura inglese e teatro, lode di prima classe; Università di Kingston, 2003-2006
- x3 livelli A; Scuola di Belper, 2002
- x2 livelli AS; Scuola di Belper, 2001
- x9 GCSE (tutti i gradi A-C compresi inglese e matematica); Scuola di Belper, 2000

**Altre qualificazioni e corsi di formazione includono:**

- TEFL, maggio 2016
- Diploma di Eccellenza in Barbieria, Agosto 2014
- Diploma di Eccellenza nella Rasatura Avanzata, dicembre 2014
- Certificato City & Guilds nell'insegnamento agli studenti adulti, 2003

**Interessi**

Ho una passione per la storia, e in particolare per la storia culturale e musicale del primo Novecento. Mi piace trascorrere il tempo libero ballando, per il quale faccio anche insegnante & DJ. Mi piace anche leggere, cucinare, fare artigianato e viaggiare.

Referenze sono disponibili su richiesta.