

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome QUIGLEY MATTHEW
Indirizzo VIA FILIPPO SCHIASSI,1 40138 BOLOGNA BO ITALIA
Telefono +393282082892
Fax -
E-mail matthew_quigley@hotmail.com

Nazionalità Inglese

Data di nascita 18/02/71

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1999 al 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Benedict School
- Principali mansioni e responsabilità English teacher per le seguenti aziende/enti statali:
Site, Magneti Marelli, Ducati Energia, Banca Unicredit, GD, Carpigiani, Telecom Italia, Bayer, Baxter, Johnson & Johnson, Questura, Polizia Statale, Esercito Italiano, Giudici presso il Tribunale di Modena.
Lezioni individuali e di gruppo modalita' one to one online specializzato nel business English o settore relative.
Corsi per la preparazione per ottenere i certificati B2 First, IELTS e BEC.
- English teacher per le seguenti scuole:
Istituto Comprensivo Bazzano e Monteveglio (scuole primarie e secondarie).
Lezioni individuali e di gruppo modalita' one to one.
- Date (da – a) -2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Benedict School
- Tipo di azienda o settore Scuola media Salesiani Bologna
- Tipo di impiego Lettorato madrelingua
- Principali mansioni e responsabilità Potenziamento della lingua inglese
60 ore di lezioni già svolto
- Date (da – a) 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Benedict School
- Tipo di azienda o settore Accademia militare di Modena
- Tipo di impiego Lettorato madrelingua
- Principali mansioni e responsabilità Corso intensivo di inglese preparazione esame linguistica NATO
60 ore durata del corso
- Date (da – a) 2018-2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Benedict School

<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Scuola Secondaria di Argelato
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Lettorato madrelingua
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Lezione in inglese in modalità CLIL: insegnamento in lingua di materie curriculari e di conversazione 60 ore durata del corso
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2020
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Benedict School
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Agenzia Dogane Monopoli
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Formazione linguistica Livello B2 inglese.
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Corso di lingua inglese per i dipendenti della Direzione territoriale VI per la Toscana, la Sardegna e l'Umbria. Erogazione a mezzo piattaforma online. 60 ore durata del corso
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2017-2019
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Benedict School
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Alma Mater di Bologna
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Corso di legal English e preparazione alle certificazioni IELTS a tutti i livelli.
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Lettorato di lingua Inglese.
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2017-2019
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Benedict School
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Liceo Scientifico Statale Sabin
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Potenziamento della lingua inglese
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Preparazione alle certificazioni Cambridge FCE e PET 30 ore durata del corso
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	2015 -2017
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Benedict School
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Scuola secondaria San Luigi
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Lettorato madrelingua
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	Lezioni di conversation e grammatica 60 ore durata del corso
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal 2008 a 2009
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Zanichelli editore S.p.a
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Casa editrice
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Correttore di testi
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)	Dal 2008 a 2009
<ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Zanichelli editore S.p.a
<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore	Casa editrice
<ul style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego	Correttore di testi

- Principali mansioni e responsabilità
Revisione dei testi in lingua inglese di **Happening**, sito di informazione per studenti italiani.
Revisione linguistica della sceneggiatura, sottotitoli, del tapescript e dei volumi di **Black-Shelly**, libro scolastico di grammatica inglese.

- Date (da – a) Dal 2003 a 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Bologna
- Tipo di azienda o settore Settore formazione
- Tipo di impiego Insegnante. Corsi serali per professionisti.

- Date (da – a) Dal 2001 a 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto ENAIP Bologna
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità English teacher per Receptionist.

- Date (da – a) Dal 2003 a 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Bologna
- Tipo di azienda o settore Settore formazione
- Tipo di impiego Insegnante
- Principali mansioni e responsabilità Corsi serali per professionisti.

- Date (da – a) Dal 2001 a 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto ENAIP Bologna
- Tipo di azienda o settore Formazione
- Tipo di impiego Insegnante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1996 a 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione London Central Polytechnic
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Media Studies
- Qualifica conseguita Laurea in Media Studies
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 1991 a 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Richmond Upon Thames College
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Art and Design
- Qualifica conseguita B/Tec Diploma
- Livello nella classificazione

- | | |
|---|----------------------------|
| • Date (da – a) | Dal 1982 a 1987 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Shene comprehensive |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Umanistiche e scientifiche |
| • Qualifica conseguita | O Level qualifications |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | O Level qualifications |

Formazione

- | | |
|------------------------|------------------|
| • Date | 1996 |
| • Qualifica conseguita | Certificato TEFL |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA INGLESE

ALTRE LINGUE Italiano

- | | |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura | ECCELLENTE |
| • Capacità di scrittura | BUONO |
| • Capacità di espressione orale | ECCELLENTE |

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc

Ottime doti relazionali acquisite nella gestione delle varie classi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità organizzative acquisite collaborando con il datore di lavoro.