

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 | <p>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.</p> <p>Lezioni individuali e di gruppo modalita' one to one online specilizzato nel business English o settore relative.</p> <p>Corsi per la preparazione per ottenere i certificati B2 First, IELTS e BEC.</p> <p>English teacher per le seguenti scuole:
Istituto Comprensivo Bazzano e Monteveglio (scuole primarie e secondarie).</p> <p>Lezioni individuali e di gruppo modalita' one to one.</p> |
| • 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 |
- Pagina 1 - Curriculum vitae di
[Quigley Matthew]
- Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency/
europa.eu.int/comm/education/index_it.html
eurescv-search.com/

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

• Principali mansioni e responsabilità
 Revisione dei testi in lingua inglese di 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 Ottime doti relazionali acquisite nella gestione delle varie classi.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE Ottime capacità organizzative acquisite collaborando con il datore di lavoro.

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.