

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 specilizzato nel business English o settore relative. Corsi per la preparazione per ottenere i certificati B2 First, IELTS e BEC.
• Date (da – a)	English teacher per le seguenti scuole: Istituto Comprensivo Bazzano e Monteveglio (scuole primarie e secondarie). Lezioni individuali e di gruppo modalita' one to one.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	-2021
• Tipo di azienda o settore	Benedict School
• Tipo di impiego	Scuola media Salesiani Bologna
• Principali mansioni e responsabilità	Letterato madrelingua 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	Letterato 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

• Tipo di azienda o settore	Scuola Secondaria di Argelato
• Tipo di impiego	Lettorato madrelingua
• Principali mansioni e responsabilità	Lezione in inglese in modalità CLIL: insegnamento in lingua di materie curricolari e di conversazione
	60 ore durata del corso
• Date (da – a)	2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Benedict School
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Dogane Monopoli
• Tipo di impiego	Formazione linguistica Livello B2 inglese.
• 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
• Date (da – a)	2017-2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Benedict School
• Tipo di azienda o settore	Alma Mater di Bologna
• Tipo di impiego	Corso di legal English e preparazione alle certificationi Ielts a tutti i livelli.
• Principali mansioni e responsabilità	Lettorato di lingua Inglese.
• Date (da – a)	2017-2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Benedict School
• Tipo di azienda o settore	Liceo Scientifico Statale Sabin
• Tipo di impiego	Potenziamento della lingua inglese
• Principali mansioni e responsabilità	Preparazione alle certificazioni Cambridge FCE e PET
	30 ore durata del corso
• Date (da – a)	2015 -2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Benedict School
• Tipo di azienda o settore	Scuola secondaria San Luigi
• Tipo di impiego	Lettorato madrelingua
• Principali mansioni e responsabilità	Lezioni di conversation e grammatica
	60 ore durata del corso
• Date (da – a)	Dal 2008 a 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Zanichelli editore S.p.a
• Tipo di azienda o settore	Casa editrice
• Tipo di impiego	Correttore di testi
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 2008 a 2009
	Zanichelli editore S.p.a
• Tipo di azienda o settore	Casa editrice
• 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)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 2003 a 2004

Camera di Commercio Bologna

Settore formazione

Insegnante. Corsi serali per professionisti.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2001 a 2002

Istituto ENAIP Bologna

Formazione

Insegnante

English teacher per Receptionist.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2003 a 2004

Camera di Commercio Bologna

Settore formazione

Insegnante

Corsi serali per professionisti.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Dal 2001 a 2002

Istituto ENAIP Bologna

Formazione

Insegnante

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 1996 a 1999

London Central Polytechnic

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Media Studies

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Media Studies

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

Dal 1991 a 1993

Richmond Upon Thames College

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Art and Design

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

B/Tec Diploma

- Qualifica conseguita

- 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.