

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome QUIGLEY MATTHEW  
 Indirizzo VIA FILIPPO SCHIASSI, 1 40138 BOLOGNA BO ITALIA  
 Telefono +393282082892  
 Fax -  
 E-mail matthew\_quigley@hotmail.com  
 Nazionalità Inglesi  
 Data di nascita 18/02/71

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da – a)	Dal 1999 al 2023
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Principali mansioni e responsabilità	English teacher per le seguenti aziende/enti statali: <b>Site, Magneti Marelli, Ducati Energia, Banca Unicredit, GD, Carpigiani, Telecom Italia, Bayer, Baxter, Johnson &amp; Johnson, Questura, Polizia Statale, Esercito Italiano, Giudici presso il Tribunale di Modena.</b> 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.
	English teacher per le seguenti scuole: <b>Istituto Comprensivo Bazzano e Monteveglio (scuole primarie e secondarie).</b> Lezioni individuali e di gruppo modalita' one to one.
Date (da – a)	2022-2024
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Tipo di azienda o settore	<b>Istituto Comprensivo di Bazzano e Monteveglio</b>
Tipo di impiego	Lettorato madrelingua scuola primaria e scuola secondaria
Principali mansioni e responsabilità	Potenziamento della lingua inglese
Referente	Prof.ssa Fratestefano e Maestra Baldini
Date (da – a)	03/2024-in corso
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Tipo di azienda o settore	<b>Istituto Comprensivo di Ponte Ronca</b>
Tipo di impiego	Lettorato madrelingua scuola secondaria
Principali mansioni e responsabilità	Potenziamento della lingua inglese

Date (da – a)	01/2024-03/2024
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Tipo di azienda o settore	<b>Istituto Comprensivo di San Giovanni in Persiceto</b>
Tipo di impiego	Lettorato madrelingua scuola secondaria
Principali mansioni e responsabilità	Potenziamento della lingua inglese
Referente	Prof.ssa Frigento
Date (da – a)	01/2024-03/2024
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Tipo di azienda o settore	<b>Istituto Comprensivo di San Zola Predosa</b>
Tipo di impiego	Lettorato madrelingua scuola secondaria
Principali mansioni e responsabilità	Potenziamento della lingua inglese
Referente	Prof.ssa Albino
Date (da – a)	2021
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Tipo di azienda o settore	<b>Accademia militare di Modena</b>
Tipo di impiego	Lettorato madrelingua
Principali mansioni e responsabilità	Corso intensivo di inglese preparazione esame linguistica NATO
Date (da – a)	2018-2021
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Tipo di azienda o settore	<b>Scuola Secondaria di Argelato</b>
Tipo di impiego	Lettorato madrelingua
Principali mansioni e responsabilità	Lezione in inglese in modalità CLIL: insegnamento in lingua di materie curricolari e di conversazione <span style="float: right;">X</span>
Date (da – a)	2020
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Tipo di azienda o settore	<b>Agenzia Dogane Monopoli</b>
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.
Date (da – a)	2017-2019
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Tipo di azienda o settore	<b>Alma Mater di Bologna</b>
Tipo di impiego	Corso di legal English e preparazione alle certificazioni Ielts a tutti i livelli.
Principali mansioni e responsabilità	Lettorato di lingua Inglese.
Date (da – a)	2017-2019
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Tipo di azienda o settore	<b>Liceo Scientifico Statale Sabin</b>
Tipo di impiego	Potenziamento della lingua inglese

Principali mansioni e responsabilità	Preparazione alle certificazioni Cambridge FCE e PET
Date (da – a)	2015 -2017
Nome del datore di lavoro	Benedict School
Tipo di azienda o settore	<b>Scuola secondaria San Luigi</b>
Tipo di impiego	Lettorato madrelingua
Principali mansioni e responsabilità	Lezioni di conversation e grammatica
Date (da – a)	Dal 2008 a 2009
Nome del datore di lavoro	<b>Zanichelli editore S.p.a</b>
Tipo di azienda o settore	Casa editrice
Tipo di impiego	Correttore di testi
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da – a)	Dal 2008 a 2009
Nome del datore di lavoro	<b>Zanichelli editore S.p.a</b>
Tipo di azienda o settore	Casa editrice
Tipo di impiego	Correttore di testi
Principali mansioni e responsabilità	Revisione dei testi in lingua inglese di <b>Happening</b> , sito di informazione per studenti italiani. Revisione linguistica della sceneggiatura, sottotitoli, del tapescript e dei volumi di <b>Black-Shelly</b> , libro scolastico di grammatica inglese.
Date (da – a)	Dal 2003 a 2004
Nome del datore di lavoro	<b>Camera di Commercio Bologna</b>
Tipo di azienda o settore	Settore formazione
Tipo di impiego	Insegnante. Corsi serali per professionisti.
Date (da – a)	Dal 2001 a 2002
Nome del datore di lavoro	<b>Istituto ENAIP Bologna</b>
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 del datore di lavoro	<b>Camera di Commercio Bologna</b>
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 del datore di lavoro	<b>Istituto ENAIP Bologna</b>
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	<b>Laurea in Media Studies</b>
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>B/Tec Diploma</b>
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
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	<b>O Level qualifications</b>
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<b>O Level qualifications</b>
Formazione	
Date	1996
Qualifica conseguita	<b>Certificato TEFL</b>

## 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.

