

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	RANI PUJA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
P. IVA	01677350199
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 2020-2021, 2021-2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO SUPERIORE G. ROMANI CASALMAGGIORE, IST. , DANIELE MANIN
CREMONA.**
- Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico (Scuola superiore di secondo grado)
- Tipo di impiego Docente di conversazione di madrelingua inglese
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di lingua inglese : i attività volte ad incrementare la conoscenza e un buon flusso di conversazione quotidiana in lingua inglese agli studenti al fine di abituarli a parlare in modo naturale, insegnando loro l'ambiente culturale e sociale dei paesi di lingua inglese, portando progressi nelle capacità comunicative degli studenti, facendoli regolarmente le attività Reading, Writing, Speaking, Listening, watching English movies or news channels, reading English tabloids / newspapers nei classi dalla 1 alla 5 superiore.
- Date (da – a) 2019-2020, 2021-2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI,
CASALMAGGIORE.**
- Tipo di azienda o settore Istruzione Adulti
- Tipo di impiego Insegnante di madrelingua inglese .
- Principali mansioni e responsabilità insegnamento di lingua Inglese :Insegnamento dell'inglese con le attività Reading, Writing, Speaking, Listening e il Grammer Fare Avere loro una conversazione quotidiana in lingua inglese al livello Masterclasses / Business English•
- Date (da – a) MARCH 2020- MAY 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO SUPERIORE G. ROMANI CASALMAGGIORE•**
- Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico (Scuola superiore di secondo grado) **ITIS**
- Tipo di impiego Esperto della materia Project Management nell'ambito del progetto CLIL.
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento Project Mgt. in lingua inglese , attività volte ad incrementare la conoscenza in profonda e specifica del concetto di Management, delle sue tecniche, delle lezioni dettagliate e della conversazione sul tema della gestione del progetto, Lo scopo del Project Management e le sue applicazioni, degli strumenti, delle tecniche e dei metodi importanti per applicare nella ambito reale ,nei classi dalla 1 alla 5 superiore.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparencywww.europa.eu.int/comm/education/index_it.html <http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

Pagina 1 -

- Date (da – a) 2019-2020 , 2018-2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO SUPERIORE SAN FELICE VIADANA.**
 - Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico (Scuola superiore di secondo grado)
 - Tipo di impiego Docente di conversazione di madrelingua inglese
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di lingua inglese : insegnamento di lingua inglese : attività volte ad incrementare la conoscenza e un buon flusso di conversazione quotidiana in lingua inglese agli studenti al fine di abituarli a parlare in modo naturale, insegnando loro l'ambiente culturale e sociale dei paesi di lingua inglese, portando progressi nelle capacità comunicative degli studenti, facendoli regolarmente le attività Reading, Writing, Speaking, Listening, watching English movies or news channels, reading English tabloids / newspapers, nei classi dalla 1 alla 5 superiore.
-
- Date (da – a) 2017-2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO COMPRENSIVO “G.MARCONI” DI CASALMAGGIORE.**
 - Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico Primaria e le medie
 - Tipo di impiego Insegnante di madrelingua inglese .
 - Principali mansioni e responsabilità insegnamento di lingua inglese : Reading, Writing, Speaking, Listening , Dancing e Rhyming activities, per rendersi interessanti, sicuri e più vicini alla lingua e alla cultura inglese, e fa avere agli studenti un buon flusso di conversazione quotidiana in lingua inglese al fine di abituarli a parlare in modo naturale.
-
- Date (da – a) 2017-2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO COMPRENSIVO DI SABBIONETA e GAZZUOLO, •**
 - Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico scuola media e primaria
 - Tipo di impiego Esperto di madrelingua inglese /Docente conversazione inglese
 - Principali mansioni e responsabilità insegnamento di lingua inglese :Reading, Writing, Speaking, Listening , Dancing e Rhyming activities, per rendersi interessanti, sicuri e più vicini alla lingua e alla cultura inglese.
-
- Date (da – a) 2013-2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.P.I. A DIOTTI CASALMAGGIORE, •**
 - Tipo di azienda o settore Istruzione Adulti
 - Tipo di impiego Mediatrice culturale/Traduttrice.
 - Principali mansioni e responsabilità Traduttrice per il corso di italiano attiva disposti del Ministero dell'interno nell ambito progetto Vita in Italia nei confronti dei cittadini Indiani e Stranieri in Madre lingua l'inglese, Hindi,Punjabi. nonché di inglese finanziario per corsi diretti alla cittadinanza.

Pagina 2 -
Curriculum

Per ulteriori informazioni:

vitae di [
RANI, Puja]

- Date (da – a) 2017 ottobre- novembre
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Procura della repubblica di Bergamo.**
- Tipo di impiego Interprete/Traduttrice.
- Principali mansioni e responsabilità Traduzione

- Date (da – a) dal 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Tribunale di Cremona.**
- Tipo di impiego Interprete
- Principali mansioni e responsabilità Interprete / Traduttrice.

ESPERIENZA LAVORATIVA in INDIA

- Date (da – a) 2009-2010, 2010-2011, 2011-2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Punjab Group of Colleges PUNJAB(INDIA),**
- Tipo di azienda o settore Istituto Universitario .
- Tipo di impiego Insegnante di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante di management e psicologia del colloquio

- Date (da – a) 2008 -2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Mata Gujri College, Fatehgarh Sahib PB INDIA**
- Tipo di azienda o settore Istituto Universitario
- Tipo di impiego Insegnante di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante di management e psicologia del colloquio

- Date (da – a) 2007-2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Desh Bhagat Group of Institutes (DBIMCS), Mandi**
Gobindgarh
- Tipo di azienda o settore Istituto Universitario
- Tipo di impiego Insegnante di ruolo
- Principali mansioni e responsabilità Insegnante di management

• Date (da – a) Sept 2007- June 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Global Computer Services Technology Pvt Ltd,**
PUNJAB(INDIA)
• Tipo di azienda o settore Centro addestramento e corsi Management university
• Tipo di impiego Amministratore e Insegnante di ruolo -PART TIME
• Principali mansioni e responsabilità Gestione e controllo dati università dirette dal centro

• Date (da – a) 2006-2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Spice Telecom (Head Office), PUNJAB(INDIA),**
• Tipo di azienda o settore Telecomunicazioni
• Tipo di impiego Addetta al call centre
• Principali mansioni e responsabilità Rinnovi contratti e vendita prodotti

• Date (da – a) 2006 novembre - maggio
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ICICI Bank (Industrial Credit and Investment Corporation of India) •**
• Tipo di azienda o settore Banca commerciale e industriale.
• Tipo di impiego Controllo rischi E assicurazione.
• Principali mansioni e responsabilità Verifica rischi per concessione crediti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a) 16/06/2016

• Nome e tipo di istituto MINI LAB SRL di casalmaggiore, CREMONA

• Principali materie/competenze formazione professionale in materia di regole di studio delle buone pratiche di igiene alimentare, personale e ambientale. Rischi di contaminazione degli alimenti; malattie di origine alimentare; Legislazione italiana: Regolamento 852/2004/178/2002

• Qualifica conseguita HCCP- Formazione del personale alimentare

*Pagina 4 -
Curriculum
vitae di [
RANI, Puja]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

• Date (da - a) 2005-2007
• Nome e tipo di istituto Punjab Technical University, Jalandhar PUNJAB (INDIA),

• Principali materie di studio (M.B.A) Master in Business Administration - Laurea specialistica in finanza aziendale e gestione delle risorse umane.

• Qualifica rilasciata **Dottore in Management, Specialistica di laurea con dichiarazione di valore (DOV) rilasciata dall'Ambasciata Italiana, Nuova Delhi INDIA.**

• Date (da - a) 2002-2005

• Nome e tipo di istituto Punjab University of Patiala PUNJAB (INDIA)

• Materie principali dello studio Economia e commercio
• Titolo conseguito (B.com) Laurea triennale in economia e commercio **con Dichiarazione di valore (DOV) rilasciata dall'Ambasciata Italiana, Nuova Delhi INDIA .**

• Qualifica rilasciata **Dottore in Economia e commercio.**

• Date (da - a) 2002-2005

• Nome e tipo di istituto Punjab University of Patiala PUNJAB (INDIA)

• Materie principali dello studio Economia e commercio
• Titolo conseguito (B.com) Laurea triennale in economia e commercio **con Dichiarazione di valore (DOV) rilasciata dall'Ambasciata Italiana, Nuova Delhi INDIA .**

• Qualifica rilasciata **Dottore in Economia e commercio.**

• Date (da - a) 2002

• Nome e tipo di istituto PUNJAB SCHOOL EDUCATION BOARD, PB., INDIA

• Materie principali dello studio **Materie umanistiche**
• Titolo conseguito **Diploma scuola superiore – liceo classico**

• Qualifica rilasciata **Diploma scuola superiore.**

Pagina 5 - Curriculum vitae di [RANI, Puja]

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html <http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

Date (da - a) 1988-1998

• Nome e tipo di istituto PUNJAB SCHOOL EDUCATION BOARD, PB., INDIA

• Materie principali dello studio **Materie umanistiche**

• Titolo conseguito	Diploma scuola secondaria 1° grado
• Qualifica rilasciata	Diploma scuola secondaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **Inglese- Punjabi - Hindi**

ALTRE LINGUA **Italiano**

• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente

• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Ottimo
• Capacità di espressione orale	Ottimo

Pagina 6 - Curriculum vitae di [RANI, Puja]

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html <http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima la capacità nella gestione di computer e di molteplici programmi in uso: windows, MS-Excel, MS-Office, MS-word, Outlook Express and Internet ect ect. Elevata capacità dattilografa

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Pagina 7 - Curriculum vitae di [RANI, Puja]

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>

situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc. In qualità di insegnante e coordinatrice nel trattamento dati di vari centri universitari di istruzione, la scrivente ha acquisito ottime capacità organizzative nel lavoro di squadra di cui spesso è stata leader e mentore. Nel settore bancario e nei call centre, il rapporto umano, il tratto con il cliente sono sempre stati al centro dell'attività professionale svolta, elementi essenziali nel procacciamento di ottimi risultati commerciali per le aziende. Essenziali sono sempre stati la comunicativa, il lavoro di squadra spesso multidisciplinare e multiculturale in una Nazione che ospita e si interfaccia con decine di culture, lingue e abitudini diverse.

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.

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc. Come anzidetto, la scrivente ha da sempre svolto funzioni di organizzatrice di team professionali multiculturali e interdisciplinari, con riconosciute e lodate doti di leader, fondate sulla conoscenza, la cultura e l'umiltà. La valorizzazione delle doti di ciascun collaboratore, da inserire nei ruoli di maggior interesse e capacità, ha sempre prodotto risultati di elevata professionalità e produttività. Infine, l'innata dote di rendere armonioso e produttivo il settore di competenza, ha permesso alla scrivente di raggiungere risultati ambiti ed apprezzati dalle aziende.

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in

Musica, , Danzare ecc. E elevata capacità nella cucina etnica indiana e praticare la Yoga.

ALTRE QUALITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

**a livello nazionale Abilitata
alla cattedra
settore/Dipartimento di
Management dalla NATIONAL
TESTING COMMISSION OF
INDIA U.G.C**

PATENTE O PATENTI

patente di cat. B

ALTRI INFORMAZIONI

Sposato con il Maresciallo Comandante della Stazione dei
Carabinieri di Casalmaggiore

ALLEGATI ////

Pagina 8 - Curriculum vitae di [RANI, Puja]

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>