

## INFORMAZIONI PERSONALI



Tina Van Impe

*“Non voglio essere niente di così speciale, voglio solo cercare di essere quella che in me chiede di svilupparsi pienamente.”*

– Etty Hillesum

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

da ottobre 2019 a presente

Insegnante di lingua inglese

**ISTITUTO SUPERIORE POLO ARTISTICO L. BIANCIARDI, Grosseto (GR), Italia**

Nov '22 - Mag '23:

**1 Corso di liv. B1** con preparazione all'esame **PET** Cambridge per studenti e docenti (40 ore)

**1 Corso di liv. B2** con preparazione all'esame **FCE** Cambridge per studenti e docenti (40 ore)

Nov '21 - Mag '22:

**1 Corso di liv. B1** con preparazione all'esame **PET** Cambridge per studenti e docenti (40 ore)

**ISTITUTO SUPERIORE POLO SCIENTIFICO P. ALDI, Grosseto (GR), Italia**

Nov '22 - Mag '23: **1 corso di liv. B2** preparazione all'esame **FCE** Cambridge per studenti (40 ore)

Nov '21 - Mag '22: **2 Corsi di liv. B2** preparazione all'esame **FCE** Cambridge per studenti (80 ore)

**FREELANCE**

Ott '21 – Mag '22: **1 Corso di liv. B1** con preparazione all'esame **PET** Cambridge per adulti (90 ore)

**BRITISH SCHOOL GROSSETO, Grosseto (GR), Italia, <https://www.britishschoolgrosseto.com/>**

Corsi di inglese per bambini, adolescenti e adulti (lezioni private ed in gruppo, online e in presenza):

- Gen '21 - Mar '21: **3 corsi di Business EN (A1, A2, B1)** per lo staff di Terme di Saturnia (120h);
- Ott '20 - Magg '21: **1 Corso di liv. A2 con preparazione all'esame K.E.T** (80 ore);
- Nov '20 - Feb '21: First Steps – **A1 per bambini** di età 4-5 anni (40 ore);
- Nov '19 - Feb '20: **1 Corso privato** di inglese per il settore vitivinicolo (20 ore);
- Nov '19- Giu '20: **1 Corso di liv. A1** per adulti **con preparazione all'esame AIBSE A1** (80 ore);  
\* Presso la British School ho anche fornito supporto amministrativo ai direttori, agli insegnanti e agli studenti creando un intranet e mantenendo aggiornati i materiali didattici. Inoltre, rispondevo a domande riguardo ai servizi e ai corsi via telefono, e-mail e di persona, ed ero responsabile della creazione di moduli, corsi online, certificazioni, questionari, opuscoli, ...;

**ISTITUTO COMPRENSIVO 1 ALBERTO MANZI, Grosseto (GR), Italia**

Nov '19 - Feb '21: Prim. Mascagni, classe III-IV: **1 corso** di potenziamento liv. "First Strides" (15 ore);

Nov '19 - Feb '21: Prim. Mascagni, classe V: **1 corso** di potenziamento liv. "Starters" (15 ore);

Nov 2019 - Feb '21: Secondaria di 1° grado Da Vinci, classe I: **1 corso** di potenziamento livello "Movers" (15 ore)

da 05/2018 a 12/2018

**Wine Shop Manager (a tempo determinato)**

**TERRA MORETTI – TENUTA LA BADIOLA, Castiglione della Pescaia (GR), Italia,**

<https://www.andana.it/resort-lusso-toscana/>

- Gestire tutte le procedure amministrative ed operative; rispondere alle e-mail ed al telefono, elaborare fatture, preparare ordini, spedizioni, inventario con aggiornamento dei prezzi;
- Promuovere il vino *Acquagiusta* mediante la partecipazione a fiere per esplorare nuove opportunità commerciali e l'organizzazione di tour nella cantina, degustazioni, eventi speciali per il pubblico ed i clienti (p.es. evento "Notte della luna rossa": [www.enjormaremma.it/events/notte-della-luna-rossa/](http://www.enjormaremma.it/events/notte-della-luna-rossa/));
- Creare un'esperienza di acquisto completa fornendo assistenza ed informazioni utili sui prodotti;

da 12/2017 a 05/2018

**Assistente Amministrativa e Coordinatrice Studenti (a tempo determinato)**
**POLIMODA - Fashion Institute of Technology New York State University, Firenze, Italia,**  
<https://www.fitnyc.edu/study-abroad/programs/fit-in-italy/florence.php>

- Fornire supporto amministrativo al dirigente, al corpo docente e agli studenti, assicurando la pubblicazione tempestiva online di informazioni accurate e aggiornate sul programma e materiale didattico; rispondere a richieste via telefono, e-mail e di persona per la pianificazione di riunioni;
- Pianificare e coordinare attività, eventi e visite (extra) curricolari per gli studenti.
- Cura dei siti Web interni per studenti e docenti, monitorando il blog e i canali di social media del corpo studentesco e creando dei moduli online, questionari, fogli di lavoro, brochure.

da 02/2017 a 11/2017

**Assistente Marketing & Sales (a tempo determinato)**
**ARTVIVA High-Quality Small-Group Tours & Events, Firenze, Italia,** <https://www.artviva.com/>

- Agire come punto di riferimento per clienti, dirigenti, personale, guide e fornitori, rispondendo al telefono ed alle e-mail, gestendo le richieste, le prenotazioni e le procedure di check-in al front desk;
- Verificare prenotazioni, aggiornare il database aziendale, generare rapporti settimanali sulle vendite, classificare fatture e studiare nuove strategie e strumenti per migliorare sia l'efficienza delle operazioni d'ufficio che l'efficacia del servizio clienti;
- Gestire la pianificazione e l'esecuzione dei tour e degli eventi pubblici e privati.

da 10/2016 a 12/2016

**Assistente Museo (stage)**
**FONDAZIONE SALVATORE FERRAGAMO, Firenze, Italia,** <https://www.ferragamo.com/museo/it>

- Offrire supporto all'amministrazione ed alle operazioni giornaliere; p.es. l'emissione dei biglietti d'ingresso, rispondere al telefono ed alle e-mail, copiare e organizzare materiali per l'archivio, svolgere attività di vendita nello shop del museo, aiutare i curatori ed altro personale a spostare e cambiare i display della mostra;
- Collaborare allo sviluppo di programmi educativi, workshop e attività per vari tipi di pubblico (scuole, famiglie e adulti), fornire tour in inglese, italiano, francese e olandese; assistere ad eventi speciali.

da 02/2015 a 05/2015

**Assistente Comunicazione Online & Social Media (stage)**
**FILM FEST GENT World Soundtrack Awards, Gent, Belgio,** [www.worldsoundtrackawards.com](http://www.worldsoundtrackawards.com)

- Creare contenuti per il sito web, i social media ed la newsletter che incoraggino l'interazione con il pubblico e coltivino le relazioni con blogger e influencer;
- Aiutare a sviluppare i canali di social media e le campagne di e-mail marketing per promuovere progetti WSA, come il Concorso di Composizione Annuale e la Post-Laurea europea in Composizione per il Cinema;
- Assistere il direttore della comunicazione monitorando le notizie e le tendenze del settore, controllando le newsletter ed i contenuti per il sito web, scrivendo rapporti sulle riunioni ed aggiornando il database dei contatti.

**ISTRUZIONE**

\* Nota bene p. 3

da 09/2014 a 09/2016

**Laurea Magistrale in Letteratura Moderna Comparata (Livello 7)**
**Università di Ghent, Ghent, Belgio: "Cum Laude" - voto: 80/110**

 Letteratura e Società, Letteratura nel campo culturale, Letteratura e interdisciplinarità  
 Storia e Letteratura italiana, Storia del Cinema ed Estetica, Gender e diversità

da 09/2015 a 06/2016

**Master in Gestione Aziendale Internazionale**
**Collegio Universitario di Ghent, Ghent, Belgio: "Cum Laude"**

- Commercio ed imprenditorialità internazionale, Marketing digitale ed abilità di comunicazione internazionale

da 01/2010 a 09/2014

**Laurea Triennale in Linguistica e Lettere Francesi e Italiane (Livello 6)**
**Università di Ghent, Ghent, Belgio: "Bene Probatus"**

- Letteratura, Linguistica e Storia italiana e francese, Storia e Tipologia delle Lingue Romanze, Critica storica, Storia dell'arte, Storia della filosofia, Introduzione alla letteratura moderna, introduzione alla linguistica

da 09/2006 a 06/2009

**Diploma IIS Polo Economico - Linguistico Edugo de Toren, Belgio**

**COMPETENZE LINGUISTICHE****MADRELINGUA****Olandese****ALTRÉ LINGUE**

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Italiano	C2	C2	C2	C2	C2
Certificazione CILS C2 di italiano, Università per Stranieri di Siena (UniStraSi), Marzo 2019					
Inglese	C2	C2	C2	C2	C2
Cambridge CELTA: Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages, International House – Accademia Britannica, Roma, Luglio 2019					
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
EF Education First Intensive Course French C1, EF International School, Paris, Agosto 2009					
Tedesco	A2	B1	A2	A2	A2
Corso del Master in International Business Management					
Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato, <a href="#">Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</a>					

**ALTRE COMPETENZE DIGITALI**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione di informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Base	Base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato [Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)**CERTIFICAZIONI / CONOSCENZE**

- **Certificazione in Digital Communication** delle competenze lvl. 4 EQF, Assoservizi srl - Confindustria Toscana Sud, Cod. progetto: 237060: Certificazione in Digital Communication lvl. 4 EQF: Analisi di mercato e richieste del cliente (UC218), Programmazione del piano di comunicazione (UC 219), Impiego degli strumenti operativi e tecnologici necessari alla produzione del messaggio (UC5); Ottobre 2019 – Febbraio 2020
- Ottima padronanza di Microsoft Office, degli strumenti della suite di Google per l'ufficio (elaborazione di testi, foglio elettronico, software di presentazione, creazione di siti), Wordpress e Google Sites
- Buona padronanza di programmi per l'elaborazione digitale delle immagini (p.es. Adobe Light Room) e di strumenti di grafica digitale

**PATENTE DI GUIDA**

B

**NOTA BENE**

A richiesta:

- Copie autenticate del certificato delle lauree e i supplementi accompagnati da traduzione giurata e legalizzata in lingua italiana
- Certificazione CELTA, International House Roma, Settembre 2019
- Certificazione delle competenze lvl. 4 EQF in Digital Communication, Assoservizi srl - Confindustria Toscana Sud, Febbraio 2020
- Certificazione della lingua italiana C2, Università per Stranieri di Siena, 06/12/2018
- Certificato di frequenza EF Course French C1, EF International School, Paris, Agosto 2009

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, contenuti nel presente CV, ai sensi del Art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16". Grosseto*

**Luogo e data** 6/12/2023**Firma**
