

## Curriculum Vitae



### Informazioni Personali

**Nome e Cognome** Faye Louise Cattell

**Indirizzo** [REDACTED]

**Telefono** [REDACTED]

**E-mail** [REDACTED]

**Nazionalità** [REDACTED]

**Data di nascita** [REDACTED]

### Esperienza lavorativa

**Date (da – a)** 03/2014-oggi

**Tipo di impiego** English nanny (babysitter)

**Principali mansioni e responsabilità** La principale mansione è di conversare solo ed esclusivamente in inglese per trasformare i due bambini di età ormai 12 e 14 anni, a diventare completamente bilingue. L'anno appena passato i due bambini sono stati preparati per sostenere e superare a pieni voti l'esame Cambridge B1 sostenuto a Perugia. Inoltre, mansione secondaria ma comunque cospicua è fare i compiti scolastici e insegnare un comportamento adeguato mantenendo la disciplina condivisa con i genitori.

**Nome ed indirizzo del datore di lavoro** Essendo un indirizzo privato, verrà fornito solo se espressamente richiesto.

**Settore** Privato

**Date (da – a)** 2015-oggi

**Tipo di impiego** Esperta esterna per l'inglese

**Principali mansioni e responsabilità** Elaborare in collaborazione con la tutor, un percorso progettuale fatto di attività sempre divertenti per mantenere alta l'attenzione e concentrazione dei bambini di 3, 4 e 5 anni, avvalendosi anche di giochi di gruppo ed a coppie, privilegiando soprattutto la fase orale e di comprensione. Partecipare agli incontri finalizzati alla definizione degli aspetti organizzativi e/o di consuntivo.

**Nome ed indirizzo del datore di lavoro** Scuola dell'infanzia "MARIELE VENTRE" missionarie dottrina Cristiana Foligno

**Settore** Insegnamento

**Date (da – a)** 2016-2022

**Tipo di impiego** Insegnante di inglese

**Principali mansioni e responsabilità** Il Campus Estivo Residenziale "English Beach Camp Academy" è destinato a bambini di età compresa tra gli 8 e gli 11 anni provenienti da ogni parte di Italia, per cui l'Insegnamento della lingua Inglese avviene attraverso l'implementazione del metodo "learning by doing" con vari laboratori e molte attività divertenti a contatto con la natura circostante.

**Nome ed indirizzo del datore di lavoro** Agrileisure Time, località Terraia, 06049 Spoleto (PG)  
**Settore** Insegnamento

**Date (da – a)** 2014-2017

**Tipo di impiego** Esperta esterna per l'Inglese

**Principali mansioni e responsabilità** Elaborare in collaborazione con la tutor, un percorso progettuale fatto di attività sempre divertenti per mantenere alta l'attenzione e concentrazione dei bambini di 3, 4 e 5 anni, avvalendosi anche di giochi di gruppo ed a coppie, privilegiando soprattutto la fase orale e di comprensione. Partecipare agli incontri finalizzati alla definizione degli aspetti organizzativi e/o di consuntivo.

**Nome ed indirizzo del datore di lavoro** Scuola dell'Infanzia statale "Giuseppe Garibaldi" e di Corvia Foligno (PG)  
**Settore** Insegnamento

**Date (da – a)** 2016-2017

**Tipo di impiego** Esperta esterna per l'Inglese

**Principali mansioni e responsabilità** Elaborare in collaborazione con la titolare le attività semplici e divertenti per sviluppare la prima esperienza con una lingua straniera per bambini di 2 anni. Organizzare la recita di fine anno per mostrare ai genitori il lavoro svolto durante l'anno.

**Nome ed indirizzo del datore di lavoro** Asilo nido "Bruco Mela" Via Aldo Capitini, 3/5, 06034 Foligno PG  
**Settore** Insegnamento

**Date (da – a)** 09/2009-06/2011

**Tipo di impiego** Maestra di asilo

**Principali mansioni e responsabilità** Responsabile per una classe di 22 bambini di anni 2, fornendo una grande varietà di attività durante il giorno dove l'Inglese era lo strumento di dialogo. Tra queste si ricorda i giochi con la matematica, le prime parole, arte, ma anche specifiche lezioni per sviluppare il vocabolario degli allievi. L'apprendimento era facilitato dal gioco, canzoni e storie in rima circa i giorni della settimana, il tempo, i numeri, colori e forme. Costruzione di ottimi rapporti con i bambini, colleghi, genitori e direttori al fine di creare un armonioso ambiente di lavoro.

**Nome ed indirizzo del datore di lavoro** Colegio Brains. Las Palmas de Gran Canaria  
**Settore** Insegnamento

**Date (da – a)** 03/2007-07/2009

**Tipo di impiego** Assistente maestra di asilo

**Principali mansioni e responsabilità** Supporto alle insegnanti di ruolo per la pianificazione di tutte le attività giornaliere preparando ed organizzando il materiale didattico per tutte le classi dell'asilo.

**Nome ed indirizzo del datore di lavoro** Colegio Brains. Las Palmas de Gran Canaria  
**Settore** Insegnamento

## Istruzione e formazione

**Date (da – a)** 09/2012-07/2013

**Qualifica conseguita** Post Graduate Certificate in Education (PGCE)

**Principali materie / abilità professionali oggetto di studio** Primary year programme

**Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione** University of East London (UEL)

**Livello nella classificazione nazionale** Post Graduate Certificate in Education

**Date (da – a)** 09/2011 – 06/2012

**Qualifica conseguita** BscHons Sports Coaching

**Principali materie / abilità professionali oggetto di studio** Young People and Physical Activity, Applied coaching in Sport and Exercise, Sport Psychology, Policy Analysis

**Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione** University of East London (UEL)

**Livello nella classificazione nazionale** Bachelor of Science Honours in "Sport Coaching"

**Date (da – a)** 09/2004 – 06/2006

**Qualifica conseguita** Foundation Degree in Sport Coaching

**Principali materie / abilità professionali oggetto di studio** Health, Safety and Security for sport, Marketing in the sports Industry; Sport Coaching Principles and Practice, Personal Development

**Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione** University of Central Lancashire

**Livello nella classificazione nazionale** Foundation Degree in Sport Coaching

**Date (da – a)** 09/1993 – 06/1998

**Qualifica conseguita** Secondary School GCSE's

**Principali materie / abilità professionali oggetto di studio** English, Math, Science, Information Technology, Physical Education, German

**Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione** Cooper's Company and Coborn School, Upminster, Essex

**Livello nella classificazione nazionale** 9 GCSE's grade A-C

## Competenze generali

**Madrelingua** Inglese

**Altre lingue** Italiano (B1), Spagnolo

**Capacità e competenze organizzative** Insegnante appassionata del suo lavoro che si impegna ad entusiasmare i giovani ad imparare. Estremamente adattabile ad interagire e socializzare con persone di diversi ceti sociali a causa delle numerose esperienze di lavoro all'estero.

**Capacità e competenze tecniche** Molto organizzata che sa gestire il tempo in maniera efficace che ha ormai più volte dimostrato di essere puntuale e affidabile che ama lavorare come parte di una squadra per raggiungere obiettivi comuni. Ottime capacità di comunicazione. Buona conoscenza di Internet, Microsoft Office Word and PowerPoint.

**Patente di guida** Possesso patente di guida cat. B

**Allegati** Qualified Teacher Status (QTS)-Certificate  
Post Graduate Certificate in Education  
Dichiarazione di Valore in Loco rilasciata dal Consolato Generale d'Italia in Londra  
Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana Livello B1

**Autorizzazione al trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".