

DATI ANAGRAFICI

Nome: Susan Elizabeth Evans

Conoscenze Lingue: Inglese madre lingua.

Italiano: ottima conoscenza scritta ed orale.

Conoscenze Informatiche

Microsoft Office /Word Access Excel Buon livello

Microsoft Project / Visio / Publisher Buon livello

Windows Explorer Buon livello

Adobe Acrobat Buon livello

MYOB and Microsoft QuickBooks Buon livello

"Vision" Software -programma gestione data "Property Management" Buon livello

FORMAZIONE

CELTA. Corso di " qualifica professionale per l'insegnamento d'inglese come seconda lingua Cambridge" presso International House Manzoni,Viale Manzoni, Roma nel 2008.

Laureata in Economia e Commercio – Holmesglen Institute Melbourne Australia 2016.

Diploma di Amministrazione Aziendale – Holmesglen Institute Melbourne Australia Novembre 2012

Certificato IV in Amministrazione Aziendale - Holmesglen Institute Melbourne Australia Giugno 2012

Diploma di scuola media superiore conseguito in Gran Bretagna nel 1983, equivalente alla Maturità Scientifica riconosciuta dal consolato italiano.

ALTRI CORSI

Corso di qualificazione professionale in "Tecnico in Controllo di Gestione" presso l'OESMI di Gaeta nell'anno formativo 2002/2003, riconosciuto ai sensi della L.q. 845/78. Stage Aziendale svolto presso la PANAPESCA spa Gaeta dal 17/02/2003 al 15/3/2003.

Corso di qualificazione professionale in "Creazione D'Impresa" presso il Centro Europeo di Studi Manageriali di Formia nell'anno formativo 2006 riconosciuto ai sensi della L.q. 845/78. Stage Aziendale svolto presso Panorama spa, Formia dal 19/06/06 al 15/07/06.

Corso di Preparazione per esami Trinity, Centro Congressi, Roma. Ottobre 2008

Corso di Preparazione per esami Cambridge "Financial English", British Council, Roma, maggio 2009

Corso di Preparazione per esami Cambridge "FCE and CAE", British Council Roma, 18 ottobre 2009

ESPERIENZE LAVORATIVE

Evolution Academy, Scuola di Inglese ed Informatica Aversa

**Docente di lingua Inglese -madre lingua
Dal 9 gennaio 2023 ad giugno 2023**

Responsabilità:

- Preparazione e svolgimento del programma didattico di lingua inglese agli studenti di terza media della Scuola Media "Luca Tozzi" di Frignano.
- Preparazione al esame Pearson e svolgimento del programma PON agli studenti della ISIS "Enrico Mattei" di Aversa.
- Selezione e preparazione di materiale didattico per corsi di lingua inglese.
- Organizzazione di test d'ingresso e valutazione dei progressi degli studenti.

JLL

**Barkly Square Shopping Centre, Brunswick
Melbourne Australia**

Administration Manager.

Agosto 2016 a Ottobre 2022

Responsabilità

- Compiti amministrativi e della reception
- Attività di contabilità interna.
- Controlli finanziarie e preparazione delle fatture per affittuari del Centro.
- Management dei pagamenti ed arretrati.
- Relazione settimanale al cliente Proprietari del Centro
- Presentazione del resoconto finanziario mensile ai Proprietari.

Holmesglen Institute
Centro per studenti Internazionali
Sezione Ammissione e Amministrazione
Chadstone campus
Assistente amministrativa
Agosto 2013 a giugno 2016

Responsabilità

- Compiti amministrativi, preparazione documenti dei studenti
- Rispondere a richieste per l'ammissione di potenziali studenti e agenti educativi per telefono e per email.
- Valutazione delle domande di ammissione e verifica dei requisiti di ammissione.
- Conduzione di colloqui telefonici ai potenziali studenti per verificare il livello d inglese.
- Raccolta e risoluzione delle richieste degli studenti.
- Comunicazione con studenti iscritti per email e telefono.
- Stabilire e mantenere relazioni proficue con clienti per conto dell'Istituto garantendo che le richieste vengano soddisfatte.
- Inserimento dati nei vari sistemi di database

Camp Australia
Melbourne Australia
Assistente di assistenza all'infanzia
2012 -2013

Responsabilità

- Supervisione durante doposcuola dei bambini dai 5 ai 12 anni.
- Assistenza ai bambini con i compiti scolastici
- Organizzazione e svolgimento di attività ricreative e sportive
- Compiti amministrativi.

Black Rock Travel
Melbourne Australia
Agenzia Viaggi
Assistente Administrative 2011 – 2013

Responsabilità

- Svolta attività di contabilità interna, consultazione e prenotazione viaggi per conto dei clienti
- Gestione schede clienti nel database e attività di telemarketing.

British School of English – Formia LT
Docente di lingua Inglese -madre lingua

Settembre 2010 a giugno 2011

Responsabilità

- Preparazione e svolgimento del programma didattico agli studenti di vari livelli
- Selezione e preparazione di materiale didattico per corsi di lingua inglese.
- Organizzazione di test d'ingresso e valutazione dei progressi degli studenti.
- Preparazione per gli esami di lingua inglese Cambridge.

Accademia Britannica Mery Del Val – Roma

Docente di lingua Inglese -madre lingua

Novembre 2008 - giugno 2010

Responsabilità:

- Preparazione e svolgimento del programma didattico agli studenti di vari livelli
- Selezione e preparazione di materiale didattico per corsi di lingua inglese.
- Organizzazione di test d'ingresso e valutazione dei progressi degli studenti
- Compiti amministrativi

Europenet, Languages and Marketing – Frosinone

Docente di lingua Inglese -madre lingua

2007 – 2008

Responsabilità:

- Preparazione e svolgimento del programma didattico di studenti agli studenti di vari livelli
- Selezione e preparazione di materiale didattico per corsi di lingua inglese.
- Organizzazione di test d'ingresso e valutazione dei progressi degli studenti

Scuola Media Principe Amadeo Gaeta.

Docente di lingua Inglese -madre lingua

2006 – 2007

Responsabilità:

- Preparazione e svolgimento del programma didattico di studenti agli studenti di terza media.
- Selezione e preparazione di materiale didattico per corsi di lingua inglese in collaborazione con i docenti scolastici.

Altri Corsi e riconoscimenti

- Vincitrice di una Borsa di Studio per Studenti Internazionali da Holmesglen Institute nel giugno 2014 per merito.

- Corso di primo soccorso e Gestione Anafilassi luglio 2020.

Competenze personali

- Capacità di lavorare sotto pressione
- Capacità di lavorare in team
- Capacità di organizzare in modo equilibrato il proprio lavoro in funzione di un tempo prefissato
- Affidabile e determinata
- Flessibilità e spirito di adattamento
- Buone capacità di comunicazione e di coordinamento.

Referenze su richiesta

La sottoscritta comunica, inoltre, che pur avendo svolto lavori di generi differenti, ha continuato a dare lezioni di lingua inglese private.

Dichiara di essere attualmente disoccupata.

Firma Susan Elizabeth Evans

Data 17 luglio 2023

Autorizzo ai sensi della legge 675/96, il trattamento dei miei dati per un eventuale inserimento nei Vs. archivi degli stessi.