

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MORRIS NATALIE DAWN
Indirizzo	TRENTO
Nazionalità	Inglese

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | GENNAIO 2024 - OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | CLM Bell Trento |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Scuola di Lingue |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Docente di Lingua Inglese presso vari istituti medi e superiori |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Docente di inglese di tutti i livelli |
-
- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | SETTEMBRE 2023 - OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Interfacoltà delle Lingue (CIAL). Università degli Studi di Trento. |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Università |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Docente di Lingua Inglese |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Docente di corsi livello B1 e B2 |
-
- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | AGOSTO 2022 - OGGI |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Libero professionista |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore | Libero professionista |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Docente in Lingue Moderne (Tedesco, Francese, Italiano, Inglese) |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Insegnante per adulti, per tutti i livelli, per corsi sia individuali che di gruppo. |

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	GENNAIO 2018 – LUGLIO 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Lavington School, The Spring, Market Lavington, Devizes. SN10 4EB. Regno Unito
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Istituto Medio e Superiore
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Docente di Lingue Moderne (Tedesco, Francese, Italiano, Inglese)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Preparazione di tutto l'occorrente didattico da presentare agli studenti</p> <p>Preparazione, correzione ed assegnazione verifiche scritte ed orali, nonché compiti a casa</p> <p>Assistenza nello sviluppo sociale e personale degli studenti</p> <p>Assistenza volontaria ad altre attività extracurricolari</p> <p>Preparazione degli esami scolastici in Gran Bretagna (GCSE e A Level)</p> <p>Contributo attivo alla attività collegiale dell'Istituto partecipando a riunioni con colleghi, coordinatori di classe e dirigenti scolastici.</p> <p>Contatti ed incontri con i genitori ed i tutori degli studenti informandoli su rendimenti scolastici ed eventuali difficoltà dei ragazzi.</p> <p>Mantenimento della disciplina all'interno della classe</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	SETTEMBRE 2019 – LUGLIO 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Wiltshire Army Cadet Force, Le Marchant Barracks, Franklyn Road, Devizes, Wiltshire. SN10 2FE, Regno Unito
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Associazione Gioventù per cadetti militari
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Guida Escursionistica e Soccorritore
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione gruppi di studenti e accompagnare in sicurezza in gita</p> <p>Ottima conoscenza della topografia e cartografia di Inghilterra del sud</p> <p>Programmazione di escursioni</p> <p>Educazione ambientale ed educa alla sostenibilità</p> <p>Preparazione di materiali di supporto</p> <p>Insegnamento tecniche di camminata sportiva</p> <p>Gestione eventuali infortuni o emergenze</p> <p>Organizzazione attività diversificate per gli studenti</p> <p>Cura dello svolgimento delle attività</p> <p>Monitoraggio degli eventuali rischi dell'itinerario</p> <p>Partecipazione attivamente a progetti di comunicazione delle aree protette di Inghilterra del sud.</p> <p>Organizzazione di attività di Team Building all'esterno</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	DICEMBRE 2009 – DICEMBRE 2018
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	St John's School, Granham Hill, Marlborough, SN8 4AX Regno Unito
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Istituto Medio e Superiore
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	SETTEMBRE 2005 – DICEMBRE 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	The Clarendon Academy, Frome Road, Trowbridge, BA14 0DJ, Regno Unito
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Istituto Medio e Superiore
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assistente di Lingue (Tedesco, Francese, Italiano, Inglese)

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Svolgimento attività didattica affiancando il docente di lingua e cultura straniera. Assistenza nelle prove orali degli esami scolastici in lingue moderne Gran Bretagna.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>SETTEMBRE 1997 – LUGLIO 2005</p> <p>Centro Interfacoltà delle Lingue (CIAL). Università degli Studi di Trento.</p> <p>Università</p> <p>Docente di Lingua Inglese</p> <p>Preparazione, amministrazione e gestione degli esami d'ingresso di inglese alla Facoltà di Economia e Commercio.</p> <p>Insegnamento di inglese di tutti livelli da A1 a C2 ed a studenti di varie fasce d'età.</p> <p>Preparazione degli esami Cambridge English (KET, PET, IELTS)</p> <p>Adulti di tutte le età.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2005 – Giugno 2008</p> <p>The University of Bath, Claverton Down, Bath. Regno Unito</p> <p>Università</p> <p>Segretaria presso Istituto Ricerca – School of Health</p> <p>Organizzazione di riunioni, appuntamenti e conferenze</p> <p>Gestione delle e-mail e della posta cartacea in entrata e uscita</p> <p>Risposta alle telefonate</p> <p>Redazione di verbali</p> <p>Gestione di archivi di documenti</p> <p>Predisposizione di comunicazioni e lettere</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>GIUGNO 1997 – LUGLIO 2005</p> <p>Equity Sas. Trento</p> <p>Servizio contabilità</p> <p>Contabile ed addetta servizi amministrativi</p> <p>Registrazione e invio fatture e fatture elettroniche</p> <p>Contabilità generale</p> <p>Adempimenti fiscali</p> <p>Preparazione di report economici</p> <p>Controllo il rispetto delle scadenze fiscali</p> <p>Redazione bilancio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>MAGGIO 1993 – OTTOBRE 1997</p> <p>Gambarotta Gschwendt SRL. Via del Brennero 316, 38121 Trento</p> <p>Azienda Metalmeccanica</p> <p>Receptionist aziendale e centralinista</p> <p>L'accoglienza dei clienti</p> <p>Mansioni di segreteria e servizi generali</p> <p>Lo smistamento della posta e spedizioni.</p> <p>Traduzione materiale tecnico</p> <p>Responsabilità del centralino e risposta alle varie chiamate in italiano, tedesco e inglese e smistamento delle telefonate ricevute</p> <p>Comunicazione dei messaggi ricevuti ai vari uffici o alle persone interne all'azienda</p> <p>Aggiornamento della rubrica telefonica</p>

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	MARZO 1992 – LUGLIO 1993 Hotel Zur Laube. Monaco di Baviera. Germania. Albergo due stelle Receptionist d'Albergo Gestione delle richieste e prenotazioni delle camere effettuate al telefono. Gestione, registrazione degli arrivi e delle partenze Gestione informazioni riguardo le attrazioni del posto, dei luoghi di interesse Rapporti con vari reparti e figure che operano all'interno della struttura
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	Ottobre 1991 – Febbraio 1992 Ramada Sporthotel, Garmisch-Partenkirchen, Germania Albergo cinque stelle Addetta Bar e Servizio Stanze Preparazione caffè, a altre bevande Utilizzo di numerosi attrezzi e macchinari Pulizia delle stoviglie Pulizia delle stanze e delle aree comuni e mantenimento alti standard di pulizia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Settembre 2008 – Luglio 2009 The University of Bath, Regno Unito Lingue Moderne – italiano, tedesco, francese, russo, spagnolo Post-Graduate Certificate in Education Diploma Post-Laurea di Specializzazione nell'insegnamento 2.2
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Settembre 2020 Associated Board of the Royal Schools of Music, London Violoncello Grade 8 Violoncello Merit
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Qualifica conseguita	Settembre 2019 – Febbraio 2020 Bryn Williams Mountaineering Lowland Leader Mountain Training Lowland Leader (Guida escursionistica)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Lowland Leader

- Date (da – a)

Settembre 1987– Luglio 1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Wolverhampton, Regno Unito

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingue Moderne – inglese, tedesco e russo

- Qualifica conseguita

Laurea di Primo Livello in Lingue Moderne

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Lingue Moderne

- Date (da – a)

Settembre 1985 – Luglio 1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Writhlington School, Radstock, Bath, Regno Unito

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Maturità

- Qualifica conseguita

Inglese Tedesco e Matematica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Maturità

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

INGLESE

ALTRE LINGUE

Italiano (eccellente)
Tedesco (Laurea Quadriennale)
Russo (Laurea quadriennale)
Francese (maturità)

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.

Predisposizione naturale alle relazioni sociali ed ai rapporti interpersonali. Esperienza professionale in un settore in cui la comunicazione ed il lavoro di squadra sono fondamentali (attività di docenza e di formazione didattica).

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.

Pianificazione e coordinamento delle attività di insegnamento. Gestione di più corsi a vari livelli e de relativi i progetti didattici e formativi contemporaneamente.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza approfondita dei sistemi operativi Windows e Mac del pacchetto Office, di Internet Explorer e safari.

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Conoscenze di attrezzature di supporto per la didattica (computer, videoproiettori, video
registrazioni)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottimo livello suono Violoncello. Studente della scuola Musicale di Pergine – Camillo Moser,
attualmente in fase preparazione dell'Esame Diploma.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Guida escursionista e soccorritore

PATENTE O PATENTI

Patente B, C1, D1, C1E, D1E