

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORRIS NATALIE DAWN**
Indirizzo **TRENTO**
Nazionalità **Inglese**

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | GENNAIO 2024 - OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | CLM Bell Trento |
| • Tipo di azienda o settore | Scuola di Lingue |
| • Tipo di impiego | Docente di Lingua Inglese presso vari istituti medi e superiori |
| • Principali mansioni e responsabilità | Docente di inglese di tutti i livelli |
| • Date (da – a) | SETTEMBRE 2023 - OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Interfacoltà delle Lingue (CIAL). Università degli Studi di Trento. |
| • Tipo di azienda o settore | Università |
| • Tipo di impiego | Docente di Lingua Inglese |
| • Principali mansioni e responsabilità | Docente di corsi livello B1 e B2 |
| • Date (da – a) | AGOSTO 2022 - OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Libero professionista |
| • Tipo di azienda o settore | Libero professionista |
| • Tipo di impiego | Docente in Lingue Moderne (Tedesco, Francese, Italiano, Inglese) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Insegnante per adulti, per tutti i livelli, per corsi sia individuali che di gruppo. |

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- GENNAIO 2018 – LUGLIO 2022**
- Lavington School, The Spring, Market Lavington, Devizes. SN10 4EB. Regno Unito
- Istituto Medio e Superiore
- Docente di Lingue Moderne (Tedesco, Francese, Italiano, Inglese)
- Preparazione di tutto l'occorrente didattico da presentare agli studenti
- Preparazione, correzione ed assegnazione verifiche scritte ed orali, nonché compiti a casa
- Assistenza nello sviluppo sociale e personale degli studenti
- Assistenza volontaria ad altre attività extracurricolari
- Preparazione degli esami scolastici in Gran Bretagna (GCSE e A Level)
- Contributo attivo alla attività collegiale dell'Istituto partecipando a riunioni con colleghi, coordinatori di classe e dirigenti scolastici.
- Contatti ed incontri con i genitori ed i tutori degli studenti informandoli su rendimenti scolastici ed eventuali difficoltà dei ragazzi.
- Mantenimento della disciplina all'interno della classe
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2019 – LUGLIO 2022**
- Wiltshire Army Cadet Force, Le Marchant Barracks, Franklyn Road, Devizes, Wiltshire. SN10 2FE, Regno Unito
- Associazione Gioventù per cadetti militari
- Guida Escursionistica e Soccorritore
- Gestione gruppi di studenti e accompagnare in sicurezza in gita
- Ottima conoscenza della topografia e cartografia di Inghilterra del sud
- Programmazione di escursioni
- Educazione ambientale ed educa alla sostenibilità
- Preparazione di materiali di supporto
- Insegnamento tecniche di camminata sportiva
- Gestione eventuali infortuni o emergenze
- Organizzazione attività diversificate per gli studenti
- Cura dello svolgimento delle attività
- Monitoraggio degli eventuali rischi dell'itinerario
- Partecipazione attivamente a progetti di comunicazione delle aree protette di Inghilterra del sud.
- Organizzazione di attività di Team Building all'esterno
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DICEMBRE 2009 – DICEMBRE 2018**
- St John's School, Granham Hill, Marlborough, SN8 4AX Regno Unito
- Istituto Medio e Superiore
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- SETTEMBRE 2005 – DICEMBRE 2009**
- The Clarendon Academy, Frome Road, Trowbridge, BA14 0DJ, Regno Unito
- Istituto Medio e Superiore
- Assistente di Lingue (Tedesco, Francese, Italiano, Inglese)

• Principali mansioni e responsabilità
Svolgimento attività didattica affiancando il docente di lingua e cultura straniera.
Assistenza nelle prove orali degli esami scolastici in lingue moderne Gran Bretagna.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipi di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
SETTEMBRE 1997 – LUGLIO 2005
Centro Interfacoltà delle Lingue (CIAL). Università degli Studi di Trento.
Università
Docente di Lingua Inglese
Preparazione, amministrazione e gestione degli esami d'ingresso di inglese alla Facoltà di Economia e Commercio.
Insegnamento di inglese di tutti livelli da A1 a C2 ed a studenti di varie fasce d'età.
Preparazione degli esami Cambridge English (KET, PET, IELTS)
Adulti di tutte le età.

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipi di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Ottobre 2005 – Giugno 2008
The University of Bath, Claverton Down, Bath. Regno Unito
Università
Segretaria presso Istituto Ricerca – School of Health
Organizzazione di riunioni, appuntamenti e conferenze
Gestione delle e-mail e della posta cartacea in entrata e uscita
Risposta alle telefonate
Redazione di verbali
Gestione di archivi di documenti
Predisposizione di comunicazioni e lettere

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipi di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
GIUGNO 1997 – LUGLIO 2005
Equity Sas. Trento
Servizio contabilità
Contabile ed addetta servizi amministrativi
Registrazione e invio fatture e fatture elettroniche
Contabilità generale
Adempimenti fiscali
Preparazione di report economici
Controllo il rispetto delle scadenze fiscali
Redazione bilancio

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipi di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
MAGGIO 1993 – OTTOBRE 1997
Gambarotta Gschwendt SRL. Via del Brennero 316, 38121 Trento
Azienda Metalmeccanica
Receptionist aziendale e centralinista
L'accoglienza dei clienti
Mansioni di segreteria e servizi generali
Lo smistamento della posta e spedizioni.
Traduzione materiale tecnico
Responsabilità del centralino e risposta alle varie chiamate in italiano, tedesco e inglese e smistamento delle telefonate ricevute
Comunicazione dei messaggi ricevuti ai vari uffici o alle persone interne all'azienda
Aggiornamento della rubrica telefonica

• Date (da – a)	MARZO 1992 – LUGLIO 1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Zur Laube. Monaco di Baviera. Germania.
• Tipo di azienda o settore	Albergo due stelle
• Tipo di impiego	Receptionist d'Albergo
• Principali mansioni e responsabilità	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
• Date (da – a)	Ottobre 1991 – Febbraio 1992
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ramada Sporthotel, Garmisch-Partenkirchen, Germania
• Tipo di azienda o settore	Albergo cinque stelle
• Tipo di impiego	Addetta Bar e Servizio Stanze
• Principali mansioni e responsabilità	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

• Date (da – a)	Settembre 2008 – Luglio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	The University of Bath, Regno Unito
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue Moderne – italiano, tedesco, francese, russo, spagnolo
• Qualifica conseguita	Post-Graduate Certificate in Education
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma Post-Laurea di Specializzazione nell'insegnamento 2.2
• Date (da – a)	Settembre 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associated Board of the Royal Schools of Music, London
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Violoncello
• Qualifica conseguita	Grade 8 Violoncello
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Merit
• Date (da – a)	Settembre 2019 – Febbraio 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Bryn Williams Mountaineering
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lowland Leader Mountain Training
• Qualifica conseguita	Lowland Leader (Guida escursionistica)

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Lowland Leader
<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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Settembre 1987– Luglio 1991 Università di Wolverhampton, Regno Unito Lingue Moderne – inglese, tedesco e russo Laurea di Primo Livello in Lingue Moderne Laurea in Lingue Moderne</p>
<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 <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Settembre 1985 – Luglio 1987 Writhlington School, Radstock, Bath, Regno Unito Diploma di Maturità Inglese Tedesco e Matematica Diploma di Maturità</p>

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