

FORMATO EUROPEO
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome

PELUSO EMANUELA



Indirizzo

VIA GIOVANNI IERVOLINO N 208, 80040 POGGIOMARINO (NA)

Telefono

3388848831 0818652626

Fax

E-mail

emanuela.peluso@hotmail.co.uk

Nazionalità

Doppia nazionalità: britannica/italiana

Data di nascita

05 GENNAIO 1993

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Gennaio 2015- Giugno 2015

Centro Inglés Segovia,

Calle Cervantes, 26, 40001 Segovia, Spagna

Scuola di lingue

Insegnante madrelingua inglese

Preparazione per esami Trinity e Cambridge; First Certificate (FCE), Advanced English (CAE), Business English, PET e KET.

- Date (da- a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dicembre 2014

Holy Cross Primary School,

Sangley Rd, Londra SE6 2JS, Regno Unito

Volontariato presso scuola primaria statale

Assistente didattica bambini 7- 11 anni. Ho affiancato l'insegnante in tutte le attività didattiche : lettura, scrittura, musica, sport e teatro.

- Date (da- a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Ottobre 2014- Novembre 2014

Angie Education

142 Cromwell Road, Londra SW7 4EF, Regno Unito

Insegnante madre lingua inglese:

corso PON e preparazione per esami Trinity (tutti i livelli)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Agosto 2014- Ottobre 2015

Churches Conservation Trust

8 All Saints St, Londra N1 9RL, Regno Unito

(Ente conservazione dei beni culturali britannico)

Stage nel settore marketing e raccolta fondi

Coordinatrice di eventi culturali, visite guidate, gestione di raccolta fondi, organizzazione sito web e attività pubblicitarie.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Settembre 2013- Maggio 2014

University of Westminster
35Marylebone Road, Londra NW1 5LS, Regno Unito

- Tipo di impiego

Rappresentante del consiglio studentesco
Responsabile per l'orientamento in entrata, promotrice di progetti universitari

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Estate 2012/ Estate 2013

Oasi School of English
17A Bargery Road, Londra SE6 2LJ, Regno Unito

Vacanze studio

Accompagnatrice, guida e capo gruppo; Responsabile per la prenotazione di attrazioni turistiche ed eventi a Londra; Gestione dati sito web.

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Febbraio 2013- Maggio 2013

Casa Editrice CTS Books,
46 Harleyford Road, Vauxhall, Londra SE11 5AY, Regno Unito

Impiegata part- time settore customer service

Gestione layout pagina web e catalogo; Gestione acquisti, ordini e contabilità interna

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 2011- Maggio 2014

University of Westminster, London

LAUREA in Management del Turismo (BA Hons Tourism and Planning)

Pianificazioni eventi; marketing; economia del turismo; tesi sul sito archeologico di Pompei; gestione aeroportuale.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maggio 2014- Giugno 2014

Cambridge ESOL CELTA
Stanton School of English,
167 Queensway, Londra W2 4SB, Regno Unito

- Qualifica conseguita

Certificato di abilitazione all'insegnamento della lingua inglese come lingua straniera

MADRELINGUA	Inglese- Italiano
ALTRE LINGUE	SPAGNOLO: LIVELLO ECCELLENTE FRANCESE: LIVELLO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attraverso i vari lavori svolti ho acquisito un'ottima capacità di relazionarmi con persone di tutte le età e in diversi ambiti: scuola, università, ufficio, casa editrice e settore turistico. Ho dovuto spesso lavorare in squadra in ambiti multiculturali dove ho dovuto utilizzare le mie capacità linguistiche nella mediazione tra culture diverse.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Il lavoro per le scuole d'inglese sia a Londra che in Spagna hanno entrambe richiesto un'alta capacità organizzativa in quanto, dovendo preparare le lezioni, organizzare eventi e coordinare gruppi di studenti internazionali, ho imparato bene a gestire il tempo, il budget e le persone. Lo stage presso The Churches Conservation Trust e il lavoro di segretaria svolto per la Casa Editrice (CTS Books) sono state valide occasioni per perfezionare le mie capacità di gestire budget, siti web e raccolta fondi, dandomi l'occasione di perfezionare le mie capacità relazionali con i clienti, di persona e telefonicamente.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone conoscenze tecniche dei seguenti programmi: Microsoft Office, Outlook, ThankQ (customer service database), PowerPoint, Excel e Vocus (PR database)
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Essendo la seconda di sei figli sono abituata a collaborare e a prendermi le responsabilità nella gestione familiare. Suono il pianoforte ed il flauto traverso; Fare musica mi ha insegnato la dedizione, la pazienza e la collaborazione.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Referenze: Heidi Hennessy. Interim Donor at The Churches Conservation Trust, 8 All Saints St, Londra N1 9RL, Regno Unito +442078410413 E-mail: hhennessy@thecct.org.uk Pierpaolo Finaldi Direttore OASI SCHOOL OF ENGLISH 17A Bargery Road, London SE6 2LJ, Regno Unito +447740 191475 E-mail: p.finaldi@oasi.co.uk