Rachel Alleyne Wade

ESPERIENZA LAVORATIVA

INLINGUA – SAN LAZZARO DI SAVENA, ITALIA

DOCENTE DI INGLESE – 2020 – ATTUALE

- Lettorato Scuola Primaria - I.C. Budrio (a.s. 2024/2025)
- Corso KET per Scuola Secondaria - I.C. 3 Lame Bologna (a.s. 2024/2025)
- Corso PET PNRR per docenti - I.C. Crevalcore (a.s. 2024/2025)
- Corsi KET PNRR per Istituto Comprensivo di Medicina (a.s. 2024/2025)
- Corso PNRR CLIL per docenti dell'Istituto - I.C. Medicina (a.s. 2024/2025)
- Lettorato per Scuola Secondaria di primo grado - I.C. Granarolo (a.s. 2024/2025)
- Lettorato per Scuola Primaria - I.C. 13 Bologna (a.s. 2024/2025)
- Corsi PNRR CLIL per docenti dell'Istituto I.C. Granarolo (a.s. 2024/2025)
- Corsi KET PNRR per Scuola Secondaria di primo grado - I.C. Pianoro (a.s. 2024/2025)
- Lettorato per Scuola Primaria - I.C. 3 Lame Bologna (a.s. 2024/2025)
- Corso PNRR Flyers per Scuola Secondaria di primo grado - I.C. Pianoro (a.s. 2024/2025)
- Corso PNRR per docenti di livello B1 - I.C. Medicina (a.s. 2024/2025)
- Progetto PON di potenziamento linguistico pomeridiano per Istituto Istruzione Superiore I.P.C.Manfredi I.T.C Tanari Bologna (a.s. 2024/2025)
- Progetto PON estivo per Scuola primaria - I.C. Pianoro (a.s. 2024/2025)
- Progetto PNRR di potenziamento linguistico pomeridiano in preparazione alla certificazione Cambridge KET per Scuola media (classi terze) - I.C. Castenaso (a.s. 2023/2024)
- Progetto PNRR di lettorato per Scuola primaria (classi quinte) - I.C. 3 Lame (a.s. 2023/2024)
- Progetto post-Scuola Primaria (Drusiani) - I.C. 2 Bologna (a.s. 2023/2024)
- Lettorato per Scuola d'infanzia e primaria - I.C. Pianoro (a.s. 2023/2024)
- Lettorato per Scuola media (classi seconde e terze) - I.C. Castenaso (a.s. 2023/2024)
- Lettorato per Scuola media (classi terze) e primaria (classi quarte e quinte) - I.C. Granarolo (a.s. 2023/2024)
- Laboratori di Conversazione – Scuola Secondaria Gandino – I.C. 17 (a.s. 2022/2023)
- Progetto Pon – 2 Moduli inglese per Primaria e Secondaria - I.C. 13 (a.s. 2022/2023)
- Lettorato Primarie – I.C. 2 San Giovanni in Persiceto (a.s. 2022/2023)
- Corsi di preparazione alle certificazioni Cambridge, Trinity, IELTS, FIRST, CAE di tutti i livelli (a.s. 2022/2023)
- Corsi per bambini e ragazzi (lettorato e preparazione alle certificazioni Cambridge Young Learners, Trinity, KET, PET) (a.s. 2022/2023)
- Lettorato in lingua inglese e progetti CLIL presso l'Istituto Statale di Istruzione Superiore "G. Bruno" sedi di Budrio, Medicina e Molinella (BO) (a.s. 2022/2023)
- Progetto PON 2021-22 - lettorato per la Scuola Primaria dell'Istituto Comprensivo di Ozzano (BO)
- Lettorato in lingua inglese presso Scuola Media "Simoni" di Medicina (BO)
- Lettorato in lingua inglese presso Scuola Primaria "A. Viscardi" di Bologna - I.C. 12
- Lettorato Scuola Media Rodari – I.C. 1 San Lazzaro
- Progetto Piano Scuola Estate 2021 – Laboratori estivi presso Scuola Media "Salvo d'Acquisto" - I.C. 3
- Lettorato per la Scuola Primaria (classi prime, seconde, terze e quarte) dell'Istituto Comprensivo di Castenaso
- Progetto PON 2020/21 - lettorato per la Scuola Primaria (classi quarte e quinte) dell'Istituto Comprensivo di Molinella
- Corsi di Conversazione di Lingua Inglese
- Corsi individuali e collettivi di General English e Business English rivolti ad adulti di vari livelli e ad aziende
- Preparazione di materiale didattico per corsi personalizzati per bambini, ragazzi ed adulti
- Redazione di report finali su studenti e corsi

DO.IT SCUOLA DI LINGUE – SAN LAZZARO DI SAVENA BO, ITALIA

INSEGNANTE DI INGLESE, RECEPTIONIST E ASSISTENTE ALLA TITOLARE – 09/2014 – 08/2020

- Insegnamento a bambini, ragazzi ed adulti sia in gruppo che in corsi singoli
- Corso di preparazione alle certificazioni FCE, CAE e IELTs
- Preparazione di materiale didattico per corsi personalizzati per bambini, ragazzi ed adulti

- Gestione delle chiamate
- Accoglienza clienti
- Gestione della posta
- Gestione delle richieste tramite e-mail
- Registrazione di nuovi studenti
- Gestione della pagina Facebook e Instagram
- Emissione fatture
- Gestione aule e lezioni
- Organizzazione degli eventi
- Gestione ore del personale

SYDNEY UNIVERSITY, METIER, JULIA ROSS E ADECCO – SYDNEY, AUSTRALIA

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA – 06/2011 – 03/2014

- Gestione delle chiamate
- Gestione della posta
- Accoglienza clienti
- Firma per le consegne
- Chiamate per l'organizzazione aziendale
- Elaborazione degli ordini on-line
- Controllo di tutti gli ordini a fine giornata
- Sistemazione dei pacchi in entrata per l'azienda
- Consegne security pass per il personale aziendale
- Organizzazione e pulizie sala riunioni
- Risposta a richieste tramite e-mail

PUBLICITAS – SYDNEY, AUSTRALIA

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA – 11/2009 – 02/2011

- Organizzazione di eventi aziendali quali Christmas Party e cene aziendali
- Monitorare il centralino e rispondere ai telefoni dell'ufficio
- Invio di corrieri e registrazione delle richieste del corriere
- Affrancatura, spedizione di documenti e corrispondenza
- La manutenzione della macchina affrancatrice
- Mantenere lo stock take di articoli di cancelleria
- Amministrazione programma di prenotazione della sala riunioni
- Manutenzione della sala del consiglio
- Pulizia delle aree Boardroom e cucina
- Mantenere la pulizia di uffici, tra cui prendendo atto di luci difettose, organizzazione di riparazioni e manutenzione adeguati
- Mantenere Registri di congedo, agenda appuntamenti e diario del personale in ufficio
- Monitoraggio forniture di cucina e acquisto di nuovi strumenti

HOLIDAY INN DARLING HARBOUR – SYDNEY, AUSTRALIA

RECEPTIONIST – 11/2007 – 03/2009

- Attività di front desk Managed tra cui camere disponibili , le vendite del gruppo, camera/assegnazione delle keycard, il servizio sveglia e le transazioni finanziarie attraverso vari metodi di pagamento
- Capacità di comunicare anche in un'ambiente altamente professionale e multiculturale
- Capacità di mantenere un atteggiamento professionale, cortese e positivo in ogni momento, anche in situazioni di stress
- Capacità di multi-task e dare priorità alle responsabilità amministrative efficacemente, compreso il funzionamento del centralino, trasmissione fax, spese di spedizione e le spese di fatturazione per gli account guest
- Abilità matematiche impiegate in emissione di valuta estera per gli ospiti e contabilità incassi giornalieri
- Comunicare eventuali arrivi VIP per la Assistant Manager pur mantenendo la massima riservatezza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015 – 2016

TESOL CERTIFICATE, PART 1: TEACH ENGLISH NOW Arizona State University

02/2011 – 03/2014 Macquarie Park, Australia

BACCELLIERATO DI STUDI INTERNAZIONALI Macquarie University

Indirizzo Balaclava Rd, 2109, Macquarie Park, Australia | **Sito Internet** https://www.mq.edu.au/

02/2002 – 12/2007 Glebe, Australia

HIGHER SCHOOL CERTIFICATE (DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE) St Scholastica's College

Indirizzo 4 Avenue Road, 2037, Glebe, Australia | **Sito Internet** https://www.scholastica.nsw.edu.au/

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **INGLESE**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
ITALIANO	C1	C1	C1	C1	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

11/03/2025

Rachel Alleyne Wade