

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PRESTON LAURENCE

britannica

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

SETTEMBRE 2000 A OGGI

Libero professionista

Istruzione

Insegnante

Preparazione corsi di lingua inglese a tutti i livelli

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

1993 a oggi

Libero professionista

Traduzione

Traduttore

Traduzione di testi di tutti i tipi (tecnici, medici, commerciali, accademici)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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 1985 – luglio 1988

“Polytechnic of the South Bank”, Londra

Ingegneria civile

Laurea

2/2

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Inglese

ALTRE LINGUA

Italiano

eccellente

eccellente

eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese

buona

elementare

scolastica

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

Le relazioni interpersonali sono alla base del mio lavoro.

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.

Essendo un libero professionista sono abituato a gestire tutta l'amministrazione e l'organizzazione del mio lavoro (organizzazione dei corsi, interazione con genitori, emettere fatture, ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze informatiche di base (Word, Excel, Powerpoint, Internet, ecc.)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ho imparato a suonare diversi strumenti musicali (pianoforte, chitarra, trombone, basso) sia da autodidatta che seguendo corsi specifici.

PATENTE O PATENTI

B