

## CURRICULUM VITAE

NOME E COGNOME : **Teresa Circelli**

LUOGO E DATA DI NASCITA :

CITTADINANZA :

STATO CIVILE :

### ESPERIENZA LAVORATIVA:

- 2009- presente      **ESOL Teacher- Insegnante Madrelingua nelle scuole pubbliche**
- collaborazione ai progetti di Certificazione per gli esami di Certificazione Cambridge e per gli esami Trinity. Insegnante in tutti i CEFR levels of the European Framework (Young Learners A1-C2) and for IELTS and TOEFL exams in preparation for admission to foreign Universities. Attualmente insegnate madrelingua all'ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "ALFANO DA TERMOLI"
  - Corsi di Conversation per studenti di potenziamento nelle scuole per approfondimento grammaticale e vocabulary enhancement.
- 2002- 2008      **Inlingua School of Languages (Piazza della Rinascita, Pescara) Settore Linguistico**
- Insegnante di corsi individuali e di corsi collettivi per il General Purpose Programme (*English GPP*) che si articola in 3 livelli e per L' Accelerated Professional Programme (*English APP*) che si articola in 5 livelli.-( International Trade and Finance, International Sales Operations and Office Communication).
  - Insegnante di *Corsi di Conversation* per studenti a livello intermedio ed avanzato
  - Insegnante madrelingua alle scuole elementare in preparazione per il Trinity Exam.
- 07/01- 10/01      Stage presso **Ittierre S.p.A.**(Pettoranello del Molise) **Settore Beni di Lusso**
- Project work nell'area *marketing* finalizzato verso lo sviluppo di una professionalità specializzata nella distribuzione del prodotto sulle aree di interesse dei Mercati Anglosassoni, Gran Bretagna e USA per la linea Versace.
  - Obiettivo finale richiesto dall'Azienda: avere una profonda conoscenza dei mercati Inglesi, effettuare ricerche di mercato sulla distribuzione ed individuare i vari canali con individuazione della distribuzione dei marchi aziendali e la relativa potenzialità degli stessi.
- 02/01- 05/01      Stage presso **Ford Italy**– FOI –(Via Argoli, Roma) **Settore Automobilistico**
- Impiegata come *Assistant Product Manager dei Veicoli Commerciali* (Ford Transit) nell'Ufficio Marketing. Diretta partecipazione a promuovere i piani di marketing per ciascun Dealer ed a sviluppare vari Comparisons sulla concorrenza.
  - Job rotation all'ufficio *CMA Developing Department* (sviluppo rete). Ho collaborato, con l'area Sales, alla progettazione ed elaborazione dei Business Plan per i CMA (Customer Marketing Area), alle analisi della industry distribution, al lost/plus sales distribution con il Radar System ed all'aggiornamento del Dealer Improvement Program-(DIP).
  - Partecipazione alle riunioni con **Ford Europa** (FOE) sul Central Billing System nel settore Post Vendita. Corso sul nuovo sistema informatico "Smarts Business Objects" (sales management analysis & reporting toolset) con FOE Education Training and Development.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE:**

2002-2008	Teacher Training Courses and Seminars- internal courses lectured by Professors specialized in Applied Linguistics from the Inlingua Head Office in Bern, Switzerland.
05/01-10/01	Università SDA Luigi Bocconi e ITFashion Institute. <b>Master in Sales Management.</b> Studi sui principi di marketing e case studies.
11/92 - 11/00	Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio". (Chieti- sede a Pescara). <b>Laurea in Economia e Commercio.</b> <i>Tesi di laurea in Geografia Economica: "Localizzazione delle imprese e polarizzazione terziaria nell'area di London (Canada)".</i>
09/89-06/92	University of Western Ontario (London, Ontario Canada). <b>Bachelor of Arts.</b> (Major in Language and Literature French Studies, minor in Business Administration).
09/84-06/89	Catholic Central High School. (London, Ontario Canada) <b>Ontario Secondary School Diploma.</b>

**CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI:**

<b>Lingue</b>	<b>Inglese</b> - (madrelingua)
	<b>Italiano</b> - capacità di lettura (eccellente) capacità di scrittura (eccellente) capacità di espressione orale (eccellente)
	<b>Francese</b> - capacità di lettura (buono) capacità di scrittura (buono) capacità di espressione orale (elementare)

**Capacità e competenze relazionali ed organizzative**

Doti d'autonomia e di determinazione negli impegni; spiccata capacità di analisi e di pianificazione.  
Competenze fortemente organizzative, mentalità internazionale, flessibile e rispettosa delle idee altrui, capacità di lavorare in gruppo per confrontarsi e migliorare le proprie competenze professionale.

**Capacità e**

Utilizzo di Office Applications: Excel, Word, Access, Lotus Notes e Powerpoint.

Curriculum Vitae  
(Teresa Circelli)

**competenze  
tecniche**

**Autorizzo il trattamento dei dati personali da me trasmessi ai sensi della legge 675/96**