

FEDERICA GIANNICCHI

PROFILO PROFESSIONALE

- **Laureata in lingue e letterature straniere**, con forti competenze **organizzativo-gestionali** maturate attraverso **esperienza internazionale**, acquisita in diversi settori e trasversalmente a diverse attività;
- **Professionista** proattiva e flessibile, impegnata dal 2017 quale gestore di un ente di formazione;
- **Esperienza pluriennale come insegnante di Inglese presso scuole private e paritarie a privati ed aziende e come insegnante di Italiano per stranieri in Italia e Canada**

COMPETENZE CHIAVE

- Consulenza ed orientamento nell'ambito della formazione linguistica in Italia e all'estero;
- **Inglese Fluente** (IELTS score 7.5/ESB Level C2), **Francese intermedio**, **Spagnolo e Tedesco base**; **Italiano madre lingua**.

FORMAZIONE

- **Luglio 2020 – ESB Esol International Certificate – C2**
- **Giugno 2020 Certificazione Pekt Expert**
- **2019 Ielts Certificate – C1**
- **2019 ESB Oral Examiner Certificate – Esaminatrice ente English Speaking Board**
- **2014 Ditals II – Abilitazione all'insegnamento dell'Italiano a Stranieri**
- **2005 Master in Management turistico** - Istituto "Up Level" di Roma
- **2004 Laurea in Lingue e Letterature straniere** - Università degli Studi di Roma Tre (RM)
Votazione: **110/110 con Lode**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Attualmente

Insegnante di Lingua e cultura inglese - MIUR

Insegnamento presso l'istituto pubblico di istruzione secondaria di secondo grado, **Liceo Classico T. Tasso, Roma**

Settembre 2020 – attualmente

FORMAZIONE LINGUISTICA

INSI Formazione - (IT)

Formazione linguistica presso aziende nella provincia di Frosinone in presenza ed on line.

Set. 2017 – attualmente

TITOLARE Ente di Formazione ALFAFORM - (IT)

Gestione amministrativa ed organizzazione didattica dell'ente; corsi di lingua, doposcuola, preparazione esami universitari, revisione tesi e tesine.

Gennaio 2020 – Agosto 2021

Insegnante di Lingua e cultura inglese - MIUR

Insegnamento presso l'istituto pubblico di istruzione secondaria di secondo grado, diurno e serale **IIS Frammartino, Monterotondo (RM)**

03/27 Novembre 2020

Insegnante di Lingua e cultura inglese - MIUR

Insegnamento presso l'Istituto di istruzione secondaria di primo grado **L. Campanari – Monterotondo RM**

Aprile 2017- Dicembre 2019

FORMAZIONE LINGUISTICA

SPEEX Digital Publishing S.r.l. - (IT)

Formazione linguistica presso FCA Alfa Romeo – Cassino Plant (Inglese).

Mar. 2016 - Lug. 2016

IMPIEGATA UFFICIO AIRE

Consolato Generale d'Italia a Toronto (CA)

Aggiornamento del database consolare dei cittadini italiani aventi diritto al voto, relativamente al Referendum dell'Aprile 2016.

Dic. 2015 - Giu. 2016

FORMAZIONE LINGUISTICA

ScuolaScuola - Toronto (CA)

Insegnamento dell'Italiano come lingua straniera.

Lug. 2015 -Nov.2015

AMMINISTRAZIONE/FRONT OFFICE

Learn Italy Group - (IT)

- Preparazione contratti e gestione iscrizioni;
- Rapporti con fornitori e clienti;
- Piccola amministrazione e contabilità.

Feb. 2011 - Apr.2013

EXECUTIVE ASSISTANT Area Marketing

Bristol-Myers Squibb S.r.l. - (IT)

- **Contract coordinator** (preparazione e supervisione contratti, inserimento nel database aziendale, utilizzo tool, staff training);
- Organizzazione eventi congressuali nazionali ed internazionali.

ESPERIENZE ALL'ESTERO

- **Novembre 2015/Luglio 2016** Working Holiday Visa – **Toronto, Canada**;
- **Giugno/Dicembre 2014** Co-op (ILSC School Toronto) - **Canada**;
- **2003/2004** Borsa di studio presso **Università di Toronto (UofT)** - **Canada**.

COMPETENZE INFORMATICHE

- MS Office, Internet Explorer e Outlook Express;
- Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, discreta conoscenza dell'ambiente Linux;
- Competenza sui sistemi gestionali SAP e AS 400 e sui più recenti tools di comunicazione digitale.

ALTRE INFORMAZIONI

Esperienze di volontariato:

- **Assistente del curatore**
Columbus Centre-Joseph D. Carrier Art Gallery - Toronto (CA)
- **Server** - CARITAS Italia (RM)
- **Insegnante d'Italiano a richiedenti asilo** (sistema Sprar) - Associazione DIACONIA – Frosinone

Gestione aspetti logistici ed amministrativi, contatti con fornitori e providers eventi e congressi italiani ed esteri;

- Prenotazione biglietti aerea/navale/ferroviaria/taxi/bus;
- Gestione della corrispondenza italiana ed estera e della posta in entrata ed in uscita;
- Gestione ordini d'acquisto e contabilità (utilizzo dei sistemi contabili SAP e S RM);
- Coordinamento diretto con altre sedi Bristol Myers Squibb in Europa, Asia, America;
- Gestione delle pratiche e dei depositi ministeriali AIFA;
- Supporto alla gestione delle attività di marketing nella Business Unit Cardiovascolare e Metabolica;
- Supporto alla ideazione, realizzazione e gestione dei mezzi promozionali;

Gen. 2007 - Gen. 2010

ASSISTENTE di DIREZIONE e GESTIONE Retail Agency Gruppo Rigamonti - (IT)

- Coordinamento staff per apertura punto vendita;
- Accoglienza clienti;
- Gestione agenda titolari e staff;
- Rapporti con studi legali e notarili, aziende edili, agenzie pubblicitarie.
- Contrattualistica: preparazione proposte d'acquisto, compromessi, atti di vendita;
- Piccola amministrazione.