

MICHELLE SOLJAK



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SOLJAK, Michelle Renee
Indirizzo	Viale Piave 18, 24047, Treviglio (BG), Italia
Cellulare	
Telefono	michellesoljak@hotmail.com
E-mail	
Nazionalità	Americana
Luogo e data di nascita	Los Angeles, California, Stati Uniti d'America, 08/03/1969

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da-a) 06/2024 - presente
• Nome e indirizzo datore di lavoro THE BRITISH INSTITUTES, Viale Piave 18, Treviglio 24047 (BG)
• Tipo di azienda o settore Scuola privata di lingue straniere
• Tipo di impiego Contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità Insegno l'inglese di vari livelli agli studenti nelle scuole medie e superiori, inoltre a studenti universitari per prepararli per esami di recupero e di alto livello come IELTS per poi ottenere lauree avanzate tali della laurea triennale, magistrale e lauree Master.
- Periodo (da - a) 10/2023 - 05/2024
• Nome e indirizzo datore di lavoro LAS CRUCES PUBLIC SCHOOLS, Las Cruces, NM 88001 USA
• Tipo di azienda o settore Scuole pubbliche statali nella città di Las Cruces, Nuovo Messico
• Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Ho insegnato come supplente inglese, spagnolo, psicologia e apprendimento socio-emotivo nelle scuole elementari, medie e superiori statali.
- Periodo (da - a) 10/2007 - 06/2023
• Nome e indirizzo datore di lavoro THE BRITISH INSTITUTES, Viale Piave 18, Treviglio 24047 (BG)
• Tipo di azienda o settore Scuola privata di lingue straniere
• Tipo di impiego Contratto a progetto
• Principali mansioni e responsabilità Ho insegnato tutti i livelli di inglese agli studenti adulti, adolescenti e ai bambini. Ho esperienze di insegnamento nelle scuole elementari, medie e superiori e nelle ditte. In merito agli studenti universitari, preparo loro per esami che devono passare per poter ottenere la laurea di 5 anni, e nelle aziende, aiuto persone professionali a migliorare le loro capacità di conversazione e le loro conoscenze dell'inglese commerciale.

Scuole Pubbliche in cui ho lavorato:

Sc. Elem. di Antegnate
Sc. Elem. di Boltiere
Sc. Elem. di Canonica d'Adda
Sc. Elem. di Calcio
Sc. Elem. di Cologno al Serio
Sc. Elem. di Covo
Sc. Elem. di Fontanella
Sc. Elem. di Geromina
Sc. Elem. di Lurano
Sc. Elem. di Misano
Sc. Elem. di Mozzanica
Sc. Elem. di Pontirolo Nuovo
Sc. Elem. di Spirano
Sc. Elem. di Trezzo sull'Adda
Sc. Elem. di Vaprio d'Adda

Sc. Media di Antegnate
Sc. Media di Bariano
Sc. Media di Calcio
Sc. Media di Calvenzano
Sc. Media di Casirate
Sc. Media di Civate al Piano
Sc. Media di Cologno al Serio
Sc. Media di Fontanella
Sc. Media di Lurano
Sc. Media di Morengo
Sc. Media di Mozzanica
Sc. Media di Pontirolo Nuovo
Sc. Media di Pumenengo
Sc. Media di Spirano
Sc. Media di Trezzo sull'Adda
Sc. Media di Ugrnano
Sc. Media di Verdello

Istituto di Istruzione Superiore Galileo Galilei di Crema
Istituto Statale di Istruzione Superiore Luigi Einaudi di Dalmine
Liceo Scientifico Linguistico Statale Giordano Bruno di Melzo
Istituto Superiore G. B. Rubini di Romano di Lombardia
Istituto Statale di Istruzione Superiore Archimede di Treviglio
Istituto Statale di Istruzione Superiore Zenale e Butinone di Treviglio

Aziende in cui ho lavorato:

Bidachem SpA, Fornovo San Giovanni
Confalonieri SpA, Filago
Olvan SpA, Lurano
Siac SpA, Pontirolo Nuovo
Soliveri SpA, Caravaggio
Synthomer Srl, Filago

- Periodo (da – a) 02/2007 – 05/2007
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **QTI STAFFING**, Madison, Wisconsin, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Biotecnologia
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente amministrativa e 'receptionist' nel reparto Risorse Umane della società Promega, che opera nel campo della biotecnologia. Ho organizzato i colloqui dei candidati e potenziali dipendenti e consulenti, allegato descrizione di nuovi posti di lavoro al sito web societario e ho sostituito le receptionist in caso di malattia o quando erano in ferie.

- Periodo (da – a) 10/2006 – 01/2007
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **ADECCO**, Madison, Wisconsin, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho sostituito la Direttrice dell'Ufficio Risorse Umane (durante la sua assenza per maternità) in una società nel settore metalmeccanico che si chiama Franklin Fueling Systems. Ho condotto l'orientamento dei nuovi impiegati, gestione paghe e contributi per la sede amministrativa e i suoi per altri 3 stabilimenti distaccati. Ho collaborato strettamente con i supervisori e 'head hunters' per soddisfare le esigenze di 'recruitment' dell'azienda. Ho verificato le richieste di occupazione inoltre correggere la 'newsletter' trimestrale societaria.

- Periodo (da – a) 05/2006 – 10/2006
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **QTI STAFFING**, Madison, Wisconsin, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Biotecnologia
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente amministrativa e 'receptionist' nel reparto Risorse Umane della società Invitrogen che opera nel campo della biotecnologia. Una delle mie mansioni era programmare i viaggi del personale scientifico nonché organizzare i colloqui dei candidati e potenziali dipendenti e consulenti. Ho collaborato con i vari funzionari commerciali e fornitori dell'azienda e gestito le comunicazioni tra l'Ufficio Risorse Umane e la sede centrale in California.

- Periodo (da – a) 05/2004 – 08/2004
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **GOLDEN STATE FOODS**, Irvine, California, Stati Uniti d'America
 - Tipo di azienda o settore Alimentari
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente esecutivo al Corporate Senior Vice President e alla Direttrice delle Comunicazioni. Ho composto corrispondenza commerciale, organizzato viaggi e programmato riunioni. Ho redatto gli articoli per la 'Newsletter' trimestrale e corretto la grammatica e lo stile delle comunicazioni aziendali; ho creato presentazioni con PowerPoint per la fondazione di beneficenza della società.

- Periodo (da – a) 04/2001 – 04/2003
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **THE BRITISH INSTITUTES**, Viale Piave 18, Treviglio 24047 (BG)
 - Tipo di azienda o settore Scuola privata di lingue straniere
 - Tipo di impiego Contratto a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come insegnante di inglese a italiani e stranieri. Gli studenti avevano fra 5 anni a più di 60 anni. I corsi includevano tutti i livelli di inglese (dal 1^ al 5^ livello). Ho insegnato a studenti che dovevano approfondire la conoscenza della lingua inglese per potere passare esami speciali o esami di stato, come per esempio laureandi o

insegnanti italiani di inglese. Inoltre ho creato lezioni personali ed esami diagnostici, insegnato e preparato funzionari di marketing per presentazioni e conferenze.

- Periodo (da – a) 01/2000 – 03/2001
- Nome e indirizzo datore di lavoro **WMS GAMING INC**, Chicago, Illinois, Stati Uniti d'America
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente personale al Vice Presidente dello Sviluppo dei Prodotti e come segretaria del reparto stesso. Ho avuto contatto quotidiano con clienti e fornitori, composto corrispondenza commerciale e ho sistemato riunioni, viaggi e avvenimenti. Ho ideato e implementato nuove procedure e ho collaborato strettamente con l'Ufficio delle Risorse Umane. Una delle mie mansioni era quella di aiutare i nuovi impiegati stranieri a stabilirsi ed essere parte integrante dell'organico aziendale.

- Periodo (da – a) 10/1998 – 02/1999
- Nome e indirizzo datore di lavoro **CREESE & ASSOCIATES**, Londra, Inghilterra
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Comunicazioni, Graphic Design e Marketing
- Tipo di impiego Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità La mia responsabilità iniziale era di coordinare le comunicazioni tra la nostra rete di scrittori e liberi professionisti con i gerenti del nostro cliente Royal Mail. Successivamente mi e' stato chiesto di assistere la gestione dei progetti di Marketing, Comunicazioni Internazionali, traduzioni dallo spagnolo e dall'italiano all'inglese, nonché correggere le comunicazioni aziendali.

- Periodo (da – a) 04/1998 – 08/1998
- Nome e indirizzo datore di lavoro **TOUCHSTONE SOFTWARE**, Huntington Beach, California, Stati Uniti d'America
- Tipo di azienda o settore Informatica Antivirus
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente dell'Amministratore Delegato, e di altri Dirigenti Esecutivi. Ho tradotto dallo spagnolo e tedesco all'inglese per il Direttore Export, ho gestito i contatti con i nostri distributori latinoamericani e ho coadiuvato la redazione e la correzione della letteratura specifica per il reparto tecnico.

- Periodo (da – a) 07/1994 – 12/1994
- Nome e indirizzo datore di lavoro **JKW TRANSLATIONS**, Minneapolis, Minnesota, Stati Uniti d'America
- Tipo di azienda o settore Agenzia di traduzioni e interpretariato
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ho tradotto documenti non tecnici dallo spagnolo all'inglese; scritto al computer traduzioni dal tedesco all'inglese, ho reclutato e fatto colloqui telefonici per incrementare i numeri di traduttori e interpreti disponibili.

- Periodo (da – a) 09/1992 – 06/1994
- Nome e indirizzo datore di lavoro **PARK CAFE RESTAURANT GROUP**, Minneapolis, Minnesota, Stati Uniti d'America
- Tipo di azienda o settore Catena di ristoranti con servizi di catering
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente contabile oltre ad essere responsabile della traduzione dall'inglese allo spagnolo di tutte le comunicazioni manageriali agli impiegati 'spagnoloparlanti'. Ho agito come interprete a nome dei managers che parlavano inglese con lo staff di nazionalità messicana durante le loro riunioni, e ho offerto servizio alla clientela ai nostri ospiti nel ristorante.

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)

- 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)

1995 – 1996 e 1989 – 1992

University of Wisconsin, Eau Claire and Madison Wisconsin, Stati Uniti d'America

Sociologia, Pedagogia, Metodi di Insegnamento, Spagnolo, Italiano, La Psicologia dall'infanzia all'adolescenza

Laurea (Bachelor of Arts) in Spagnolo, Laurea (Bachelor of Arts) in Sociologia

Voti finali 3,65/4,00 e 3,45/4,00 rispettivamente.

1984 – 1987

Las Cruces High School, Las Cruces, New Mexico, Stati Uniti d'America

Inglese, Matematica, Scienze, Storia, Spagnolo, Tedesco, Sociologia, Psicologia

Diploma di maturità Americano

Votazione 3,8/4,0. A causa della mia votazione ho ricevuto una borsa di studio per frequentare la università.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

INGLESE

ITALIANO, SPAGNOLO, TEDESCO

ITALIANO

Eccellente

Eccellente

Eccellente

SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

Sono predisposta ad instaurare facilmente relazioni e offro uno spirito di squadra.

Dopo varie esperienze all'estero, come studentessa straniera in Finlandia e maestra di volontariato in Ecuador, apprezzo molto la diversità cross-culturale delle persone con cui interagisco e collaboro. Offro un orientamento attento e rispettoso allo studente all'insegna di inclusione, supporto e potenziamento delle proprie capacità tramite lezioni coinvolgenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Raggiungo con successo le responsabilità di vari progetti simultanei e ho un buon occhio per i dettagli.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Offro una solida esperienza e competenza nei vari programmi di informatica che includono Microsoft Word, Excel, PowerPoint, e Google Workspace. Conosco molto bene il mondo di internet, social media e le lavagne interattive multimediali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

Mi ritengo capace di cantare bene, e di disegnare abbastanza bene.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Mi ritengo una persona motivata, positiva e affidabile.

PATENTI

Patente di Guida Italiana e Patente di Guida USA (Nuovo Messico).

Aggiornato a: 11/09/2024

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy