



Europass Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e cognome **Rossella Pichichero**
Educational Consultant and English Language teacher

Indirizzo

Telefono

E-mail

LinkedIn

Nazionalità

Data di nascita

Esperienza lavorativa

Data	Da Luglio 2023 ad oggi
Attività principali e responsabilità	Freelance in qualità di Educational consultant e English Language teacher
Data	Da settembre 2023 a giugno 2024
Attività principali e responsabilità	Contratto di collaborazione con la Scuola Normale Superiore di Pisa. Organizzazione di eventi ed incontri internazionali culturali per la Scuola Normale Superiore e per l'Associazione Amici della Scuola Normale: https://www.sns.it/it/associazione-degli-amici-della-scuola-normale-superiore-di-pisa
Data	Da ottobre 2015 ad oggi
Attività principali e responsabilità	Insegnante privata di lingua inglese Corsi personalizzati ad adulti, bambini e ragazzi e per la preparazione di esami universitari e per il conseguimento delle Certificazioni Cambridge dal livello Pre-A1 (Young Learners) al livello B2(First Certificate)
Data	Giugno 2005- Luglio 2023
	Amministratore delegato, socio e Business Development Manager BRITISH SCHOOL PISA srl
Attività principali e responsabilità	Project Managing, creazione di nuovi progetti legati alla formazione linguistica. Sviluppo del business. Gestione di bandi di gara sia regionali che nazionali con la Pubblica Amministrazione. Collaborazione con la Pubblica Amministrazione nella realizzazione di bandi regionali e nazionali. Responsabile per l'organizzazione di corsi di lingua inglese per importanti Istituzioni come Scuola Normale Superiore e Scuola Superiore Sant'Anna, Confindustria etc. Organizzazione di corsi di lingua inglese principalmente per adulti, sia nelle scuole statali che nelle aziende sul territorio regionale. Organizzazione e gestione di sessioni d'esame Cambridge English Qualifications per circa 4500 studenti in Toscana. <i>Collaborazione con progetti Erasmus+, organizzazione di scambi europei sia con adulti che con studenti delle scuole superiori . Organizzazione di soggiorni studio in UK, USA e Canada.</i> Docente privata di lingua inglese- corsi one-to-one per studenti universitari e corporate clients.
Data	Novembre 1997- Giugno 2005
Occupazione e posizione lavorativa	Office Manager

	Responsabile del front office e back office. Fornire informazioni riguardanti corsi di lingua inglese e relative Certificazioni Internazionali (Cambridge English Assessment, TOEFL, IELTS etc). Organizzazione di corsi in sede. . Collaborazione con il Direttore degli Studi.
Datore di lavoro/Organizzazione	BRITISH SCHOOL PISA Via Rigattieri, 37 Pisa – Italy
Tipo di business e settore	Scuola di lingue
Data	2002- Dec 2006
Occupazione e posizione lavorativa	Posizione Part-time- The Bookshop, Via Rigattieri, 39 Pisa- Italy
Attività principali e responsabilità	Ordini preso I fornitori di libri in lingua inglese. Collaborazione con le università del territorio finalizzate alla promozione e la vendita di libri. Organizzazione di eventi per la promozione dei libri e dei corsi di lingua inglese
Incarico	Assistant Manager
Settore	Rivendita di libri in lingua inglese/Vendite
Tipologia del settore	Commercio di libri in lingua inglese/ Rapporti con fornitori e customers services.
Data	Sept 1992 – Oct 1997
Occupazione e posizione lavorativa	Butali S.p.A , Pisa – Italy
Attività principali e responsabilità	Promuovere un servizio d customer service. Assicurare il raggiungimento del budget attraverso i targets di vendita dei prodotti. Organizzazione degli orari lavorativi dei dipendenti e organizzazione dei corsi di formazione. Responsabile degli stock e inventario della merce. Controllo quotidiano del cashflow di cassa.
Incarico	Sales manager, HR coordinator e contabilità relativa al cashflow quotidiano.
ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE	Luglio 2006- Luglio 2023 Pianificazione e organizzazione di corsi di lingua inglese per studenti che vogliono trascorrere un periodo all'estero rivolti ad adulti, teenagers e bambini in varie città come Cambridge, Plymouth, Portsmouth e San Francisco. Ho lavorato con le seguenti organizzazioni EC, Select English, St Giles International, Edinburgh School of English and Meridian School of English. Realizzato progetti Erasmus+ per studenti dalla Repubblica Ceca, Romania, Ungheria e Spagna.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	Gennaio- Aprile 2024 <u>CELTA</u> (Certificate of English Language Teaching to Adults) Course per docenti in lingua inglese In attesa di risultato Luglio 2019 Laurea Triennale in Informatica Umanistica- Università di Pisa- Facoltà di Filologia, Letteratura, Linguistica. Punteggio 99/110 Marzo 2018 C2 Proficiency Certificate in English- Cambridge English Assessment (Punteggio 184 CEFR Level C1) Febbraio 2014 London School of Business and Finance <u>Finance</u> https://www.lsbfi.org.uk/ - Management Development Course (120 ore di corso) Novembre 2012 15 ore Corso di primo soccorso + 12 ore di Sicurezza e Antincendio Febbraio 2008 Cambridge ESOL Examinations <i>Certificate in Cambridge ESOL Exams Computer Based Administrator</i>

Settembre 1995- June 1998

Università di Pisa- Facoltà di Lettere e Lingue straniere

Giugno 1992

First Certificate in English B2. Grade B - Cambridge English Assessment

Giugno 1992

Istituto "Chiara Gambacorti" Pisa- punteggio 52/60 Diploma in lingue straniere (inglese, francese, tedesco).

Capacità e competenze personali

Altre lingue

Inglese, Francese

Self-assessment

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Produzione scritta	
C2	Inglese	C2	Inglese	C2	Inglese
B2	Francese	B2	Francese	B1	Francese

(*) Common European Framework of Reference for Languages

Abilità sociali e competenze

CON OLTRE 26 ANNI DI ESPERIENZA IN UNA SCUOLA DI LINGUE, SONO IN GRADO DI GESTIRE SITUAZIONI DOVE L'ORGANIZZAZIONE E LA COMUNICAZIONE CON I CLIENTI E' CRUCIALE.

Abilità organizzative e competenze

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN MANIERA AUTONOMA MA PREFERISCO LAVORARE IN SQUADRA. HO ESPERIENZA NEL RAPPORTARMI CON COLLEGHI DA UK, USA, SUD AFRICA, AUSTRALIA E NUOVA ZELANDA.

Abilità amministrative e competenze

HO ESPERIENZA NEL GESTIRE LE SCADENZE, E AMMINISTRARE IL BUDGET AZIENDALE E GESTIRE IL PERSONALE.

Abilità informatiche e competenze

Da giugno 2001 a oggi ECDL (European Computer Driving Licence), Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word)
Utilizzo di software di grafica come Canva, uso dei Social Media come LinkedIn, Instagram e Facebook.

Altre abilità e competenze

Eccellenti abilità comunicative. Ottime presentation skills e Public Speaking. Abile nel lavorare come team leader. Capace di lavorare sotto condizioni di forte pressione . Disponibile a viaggiare in Europa e nel mondo.

Hobbies

Appassionata di dimore storiche inglesi della National Trust <https://www.nationaltrust.org.uk/>
Giardinaggio e paesaggistica. Adoro leggere soprattutto letteratura italiana e inglese. Yoga e pilates.

Patente di guida

Tipologia B

REFERENZE

Vincent E.Jackson , Director of Studies British School Pisa dal 2004-2008

redclay89@yahoo.com

Emily Catherine Fullwood, Senior teacher British School Pisa dal 1997-2007

efcounselor@gmail.com