

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Gabriel William Rowland
Indirizzo	
Telefono/cellulare	
E-mail	
Nazionalità	
Luogo e data di nascita	
Codice Fiscale	

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da - a)	2003 -
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diversi in tutta la provincia di Bergamo
Tipo di azienda o settore	Servizi alle persone
Tipo di impiego	Insegnante di inglese per scuole elementari, medie e centri di formazione per adulti
Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione e insegnamento
Date (da - a)	Dal 2004 -
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Diverse aziende
Tipo di azienda o settore	Editoria
Tipo di impiego	Traduttore per testi scolastici, tecnici e professionali
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da - a)	2005- 06
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sinergie Milano
Tipo di azienda o settore	Editoria
Tipo di impiego	Voce per registrazioni con madrelingua
Principali mansioni e responsabilità	

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date (da - a)	2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sydney Int'l Language Centre
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Insegnamento dell'inglese come lingua 2
• Qualifica conseguita	Diploma CELTA (Cambridge University English Teacher)
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Date (da - a)	1992
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sydney High School
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Diploma
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

<b>MADRELINGUA</b>	Inglese
<b>ALTRE LINGUA</b>	Italiano
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE

**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.*

Sono in grado di relazionarmi a tutti i livelli aziendali e anche in diversi contesti lavorativi, sono capace di gestire e formare studenti scolastici di tutte le età, sono capace di utilizzare approci alla materiale molto diversi (compreso teatro, musica, internet, sport), sono capace di collaborare con altri insegnanti, sono capaci di programmare corsi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Sono capace di organizzare e gestire corsi, di capire quali sono le esigenze del cliente e di preparare materiale utile al raggiungimento dell'obiettivo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Uso utente del pc, internet e mail.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Sono in grado di insegnare sport tipicamente anglosassoni come il cricket, sono capace di usare elementi teatrali e musicale durante le lezioni di lingua, suono musica e diversi strumenti.

**PATENTE O PATENTI**

EU (UK) Auto, moto, camion leggeri

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma 

Il/La sottoscritto/a consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 dichiara che tutte le notizie e le affermazioni contenute in questo CV sono rispondenti al vero.