

## CURRICULUM



### INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo

Telefono

Partita IVA

Codice Fiscale

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

## Rachel Standring

**Strada Ghiaie 14, Bricherasio 10060 (TO)**

**0039 333 280 5549**

09275380013

STN RHL 63A64Z114J

**rachelstandring@virgilio.it**

inglese

24. 1 .1963

### DA SETTEMBRE 2004

ITT Industries Friction Products Barge, CSD Torre Pellice, Istituto Agrario Osasco, Istituto Istruzione Superiore "Giolitti Bellisario", Scuola Primo Grado "Brignone", Scuola Media San Secondo, l'Istituto Di Istruzione Superiore "Michele Buniva", Corcos Industriale s.a.s. ZF Sachs Italia SpA, CMC, Casma, Alfa Romeo, Stabilus, SKF Industrie S.p.A., Casa di Arti e Mestiere, Intraform, Mind Performance di Matteo Salvo.

*Settore educazione*

### **Libero professionista, Insegnante di lingua inglese / Traduttrice**

Nel campo specifico dell'insegnamento mi occupo di corsi di business direttamente presso la sede dell'azienda, preparazione per l'esame Trinity nella scuola media e PET nella scuola superiore e corsi mirati per studenti privati per i livelli A1, A2, B1, B2, C1, C2. Preparazione agli esami per le certificazioni PET, FCE, CAE, TOEFL, IELTS, e GMAT, l'espletamento di esami ed verifiche ed inoltre svolgo servizi di interprete e traduzione, la preparazione di meeting e conferenze e la correzione di bozze di testi accademici e di business in inglese.

Nel campo specifico della traduzione ho tradotto diversi libri che includono l'autobiografia del No2 di Apple Globale (Da Chianciano a Cupertino – Marco Landi), i libri di Avikal Costantino e i libri di Anna Zanarda. Progetti più piccoli includono per la ITT, Freddy, Matic, Quick, Barche Magazine, Eden Incoming & DMC, Ecos srl, Caseificio Montoso, Pratic, Pino Mare, Lottocento, Titan Products, Marmarmi, Museo dei Paesaggi Sonori Grugliasco e l'Università di Torino.

In 2009/10 ho realizzato l'ideazione degli esercizi, la revisione del testo e l'ideazione del personaggio Mister Brain per il corso "Memo English" (basato sul metodo di Rapid Learning) dello scrittore Matteo Salvo e pubblicato da Gribaudo Editore e ho tradotto il libro "Memoria Prodigiosa" sempre di Matteo Salvo.

2009 – Realizzazione del sito didattico [www.englishprof.it](http://www.englishprof.it) dedicato alla pronuncia inglese.

2010 - Realizzazione del sito [www.windshot.it](http://www.windshot.it) dedicato all'allevamento dei Siberian Husky.

maggio 2002 - aprile 2004

Inghams Hotelplan Ltd

Agenzia di viaggi

### Assistente Turistica

Quattro stagioni presso il Lago Maggiore, Sestriere (x2) ed il Lago di Bolsena. Responsabile dell'accoglienza

<ul style="list-style-type: none"> <li>responsabilità</li> </ul>	<p>dei turisti sia a Sestriere sia al Lago di Bolsena. Compiti riguardanti l'organizzazione del transfer da e per l'aeroporto, conduzione dei rapporti con l'hotel, controllo delle prenotazioni, accompagnamento dei turisti al luogo di vacanza, loro sistemazione in albergo, cocktail di benvenuto, visite regolari per assicurarsi sul buon svolgersi del loro soggiorno, rapporti con i fornitori delle escursioni, spiegazione e vendita delle stesse.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>febbraio 1999 – aprile 2002 Spring Recruitment / Adecco / Manpower</p> <p>Il Servizio Sanitario Nazionale <b>Assistente Personale/Segretaria</b> Lavori saltuari a di breve durata per diverse agenzie di Leicester, fra cui segretaria del Direttore Operativo – Arnold Lodge, segretaria del reparto ginecologico dell'ospedale di Leicester e seguenti lavori di maggior durata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gennaio 2001 – maggio 2001 Assistente Personale del Consulente della salute Pubblica</li> <li>- novembre 2000 – gennaio 2001 Segretaria presso il reparto di urologia</li> <li>- maggio 2000 – novembre 2000 Assistente Personale del Direttore delle Finanze</li> <li>- ottobre 1999 – maggio 2000 Assistente Personale dello Psichiatra Criminale</li> <li>- aprile 1999 – luglio 1999 Assistente Personale del Direttore della salute del cuore</li> </ul> <p>Schedulazione, predisposizione dei meeting, collegamento con l'amministrazione, l'università e lo staff interno (utilizzo di Outlook). Battitura di relazioni, compilazione agenda appuntamenti (utilizzo di Word). Annotazione malattia ed assenze dipendenti (utilizzo di Excel). Realizzazione di presentazioni (utilizzo di Power Point)</p> <p><u>Assistente dello Psichiatra Criminale</u> - Incarico di sei mesi per un'amministrazione appena costituita. Ruolo chiave nel procurare il personale, supporto di segreteria e d'amministrazione al Direttore della Clinica, Dott. Enda Hayden. Responsabilità specifica nell'installazione dei sistemi Office, creazione di files e schede, organizzazione dell'agenda della Dott. Hayden, revisione delle relazioni, rapporti con gli infermieri/gli assistente sociale/ medici generici. Battitura di materiale confidenziale sui referti dei pazienti e sui trattamenti psichiatrici. Creazione di presentazioni con slide e poster informativi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Segretaria legale, Easton Smith Solicitors marzo 1996 – febbraio 1999</p> <p>Johnson Consultancy Ltd Relazioni pubbliche <b>Manager Pubbliche Relazioni</b> Creazione e conduzione di campagne per i media rivolte ad una stampa specializzata /commerciale sia nazionale, sia regionale. Stesura di relazioni, articoli e materiale pubblicitario. Mantenimento dei rapporti con i media ed giornalisti. Organizzazione e partecipazione a meeting, conferenze, eventi pubblici. Allestimento dei luoghi sede di convegni, preparazione delle attrezzature, compilazione di programmi e materiale pubblicitario.</p> <p>Controllo dei media nazionali e regionali per cogliere gli argomenti del momento. Introduzione e ricerca di storie, eventi, sponsor, promozioni, ecc. Gestione di tutte le informazioni provenienti dai media, riguardanti argomenti sia positivi sia negativi. Avvisare ed informare i clienti sulle pubblicazioni in corso ed occuparsi dei documentari sulle interviste su giornali e televisive. Monitorare il successo delle campagne di pubbliche relazioni e riferirne ai clienti. Ideare immagini ed informarne i fotografi. Organizzare ed aggiornare la biblioteca fotografica.</p> <p>Principale cliente: Harry Ramsden's plc – curatore delle PR per il gruppo (comprendente 34 ristoranti in tutto il mondo)</p> <p>Esempi: Espansioni (contratto William Jacksons) Gestione di casi d'emergenza (BSE, incidenti, chiusure) Nuove idee (Harry's Hut) Settantesimo anniversario</p> <p>Responsabilità specifica di supporto a tutti gli eventi ed iniziative pubblicitarie del ristorante principale Guiseley e Gateshead. Esempi: Lancio di <i>Opera and Chips</i>, Libro dei Guinness dei primati – Logo più grande, Primo <i>drive thru</i>, Harry's Challenge champion.</p> <p>Responsabilità specifica per la gara fra bande musicali per il settantesimo anniversario di <i>Ramsden</i>, compresi la sua programmazione ed il suo lancio, compilazione e distribuzione del materiale informativo, delle relazioni per la stampa, organizzazione del gruppo dei fotografi per le eliminazioni e le finali regionali. Partecipazione agli</p>

eventi per coordinare gli ospiti, gli sponsor ed i media. Responsabilità specifica per fare ricerche ed organizzare l'annuale Yorkshire Day. Rapporti con gli sponsor. Prenotazione e riferimento delle disposizioni al gruppo dei fotografi.

Altri supporti per le pubbliche relazioni a: Renault Leicester, The Blake Group (Peugeot), Renault Leicester Riders, William Jackson & Son plc, Stressline e When You Wish Upon A Star.

- Date (da – a) gennaio 1994 – settembre 1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gregory & Dench Ltd
  - Tipo di azienda o settore Principale distributore inglese della Peugeot
  - Tipo di impiego **Sales & Marketing Exec**
  - Principali mansioni e responsabilità Un nuovo ruolo, come responsabile di creare la struttura e l'organizzazione commerciale. Aumentare le possibilità di vendita e mantenere i clienti già esistenti. Promuovere nuovi lanci, eventi, servizi di assistenza ai clienti. Seguire le future intenzioni dei clienti di acquistare. Contattare *Fleet and Small Business Users*. Redigere lettere. Organizzare e mantenere un database.
- Date (da – a) 1991 – 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Protemp & Profile
  - Tipo di azienda o settore Assunzioni
  - Tipo di impiego **Consulente Assunzioni**
  - Principali mansioni e responsabilità Esaminare ed assumere il personale dei settori vendite, segreteria ed amministrativo. Servire i clienti esistenti ed occuparsi dei bisogni quotidiani e di quelli improvvisi. Contattare le aziende locali e promuovere la compagnia ed il suo staff abituale. Organizzare l'orario dei temporanei. Calcolare i costi del servizio. Scrivere e collocare inserzioni. Visitare i clienti per garantire l'affare e valutare i bisogni di staff.
- Date (da – a) 1990 – 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Delta Broadcasting Ch 19
  - Tipo di azienda o settore Stazione Televisiva Americana
  - Tipo di impiego **Assistente di Produzione**
  - Principali mansioni e responsabilità Ideare ed avviare programmi ed annunci di pubblico servizio. Ideare e scrivere il testo di programmi. Organizzare i programmi esterni, la troupe e l'attrezzatura. Organizzare e seguire il lavoro delle telecamere, occuparsi delle interviste. Stampare il materiale e provvedere alla grafica del computer. Scrivere i commenti al programma ed occuparsi delle voci fuori campo. Sostituire il "Floor Manager" o il "Camera Operator" in studio.
- Date (da – a) 1984 – 1990
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bury Free Press  
Newark Advertiser
  - Tipo di azienda o settore Quotidiani
  - Tipo di impiego **Giornalista e Fotografo**
  - Principali mansioni e responsabilità Scattare e sviluppare fotografie su diversi argomenti, dalle notizie di cronaca agli annunci generali e pubblicitari. Scrivere le leggende. Introdurre proprie storie e foto, soprattutto durante la "silly season". Presentare ordini di stampa colorati o monocromatici.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- 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
- 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
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### Corsi frequentati:

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

### CONOSCENZE INFORMATICHE

Altre lingue  
Autovalutazione  
*Livello europeo* (\*)

*Italiano*

### Patente o patenti

### REFERENZE

1991  
Delta University, Michigan, USA  
Radiodiffusione American Associates

Laurea  
Highest honors  
1985  
Richmond College, Sheffield, Inghilterre  
Consiglio Nazionale per la Formazione Professionale in Foto-Giornalismo.  
Giornalismo

Diploma NCTJ (National Council for the Training of Journalists)  
Specializzazione Foto-Giornalismo NCTJ, Sheffield, UK

1984  
Università di Leeds, Leeds, Inghilterre  
Lettere

Laurea

1981  
All Saints Comprehensive  
Matematica, francese, italiano, inglese, letteratura inglese, fisica, biologia, religione, storia, politica ed amministrazione britannica, dattilografia  
2 A livelli Letteratura inglese (A), Politica ed amministrazione britannica (C)  
9 O livelli (inclusi inglese e matematica) Letteratura inglese (A), politica ed amministrazione britannica (C), lingua italiana (GCSE A\*) Dattilografia (RSA 111)

PGCE Teaching (Qualificazione per insegnamento)

Creatività nelle pubbliche relazioni  
Informatica

Diversi stages nel settore vendite e marketing

Ritengo di essere una persona innovativa in grado di eccellere in diversi ruoli. Sono comunicativa, ho una mente investigativa, sono perseverante, espansiva, buone capacità organizzative ed un approccio pragmatico alla vita.

**Sistemi Operativi:** Windows XP -

**Microsoft Office:** discreta conoscenza di Word, Powerpoint, Publisher

**e-mail e internet:** uso quotidiano

Photoshop

Ascolto		Lettura		Orale		Scritto	
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo

In regola e pulita

Su richiesta

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti in questo curriculum vitae ai sensi della legge 675/96.