



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Bari Marilena
Indirizzo	Via Soldato Francesco Paolo Lorusso, 47 Conversano (BA)
Telefono	347 7232191
E-mail	marilenabari@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19, Aprile, 1980

SETTORE PROFESSIONALE

Insegnamento lingue straniere

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Settembre 2014, in corso.</p> <p>“Hocus & Lotus” Programma educativo linguistico per l’insegnamento delle lingue ai bambini. Insegnante di lingua inglese e francese attraverso il Programma educativo linguistico “Hocus & Lotus” realizzato dall’ Università “Sapienza” di Roma all’interno di numerosi progetti europei.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>2012 - 2014</p> <p>Helen Doron Early English</p> <p>Corso Roma, 70 Noicattaro (Ba).</p> <p>Scuola di lingua inglese per bambini.</p> <p>Insegnante di lingua inglese</p> <p>Insegnamento della lingua inglese a gruppi di bambini/ragazzi di età compresa fra i 18 mesi e i 14 anni nella fascia oraria pomeridiana ed insegnamento della lingua inglese presso strutture scolastiche (asili nido, scuole d’infanzia) nella fascia oraria mattutina.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Luglio 2009 – Gennaio 2013</p> <p>Servizi Immobiliari Remax Acquachiara S.r.l</p> <p>Via Alessandro Maria Calefati, 15 Bari</p> <p>Immobiliare</p> <p>Assistente d’ufficio conoscenza lingue.</p> <p>Organizzazione operato degli agenti immobiliari, accoglienza e gestione clienti, gestione degli immobili acquisiti e dei relativi annunci immobiliari.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di | <p>Aprile 2007 – Giugno 2009</p> <p>Agestea S.r.l.</p> |

lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Via Liside, 4 Bari Tour Operator Addetta al Booking Office (destinazioni Gran Bretagna e Irlanda) Vendita pacchetti di viaggio precostituiti, organizzazione pacchetti su misura per individuali e gruppi, gestione charter, biglietteria aerea, rapporti con i fornitori esteri.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Settembre 2006 – Aprile 2007 Maglificio Mafrat S.P.A. Via Bengasi, 19 Putignano (Ba) Maglificio Assistente di Direzione conoscenza lingue Gestione dei contatti con le diverse associazioni industriali del Tessile/Abbigliamento. Agente di vendita nel settore estero in occasione della Fiera “Pitti Bimbo” di Firenze.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	2001 – 2006 Centro Consulenza Linguistica di Biallo Agostino & C. Via Roma, 102/A Modugno (Ba) Agenzia di organizzazione congressuale, servizi di interpretariato e traduzioni specialistiche e consulenza linguistica per aziende. Interprete di trattativa per le lingue inglese e francese ed hostess conoscenza lingue in occasione di eventi e congressi nazionali ed internazionali. Consulenza linguistica per aziende private.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Giugno – Agosto 2006 Palace Hotel Via Francesco Lombardi, 13 Bari Alberghiero Addetta all'Ufficio Conference & Banqueting Agente di vendita del “conference package” e supervisione e coordinamento del personale dedicato per i servizi preposti.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Aprile – Giugno 2006 Agestea S.r.l. Via Liside, 4 Bari Tour Operator Addetta all'Ufficio Emissione Documenti di Viaggio Emissione dei documenti di viaggio
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ottobre – Novembre 2005 Ma.Po. Travel S.r.l. Via Duca D'Aosta, 23/A Agenzia di viaggi, Tour Operator Agente di viaggio ed addetta al booking Vendita di pacchetti turistici
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Maggio – Settembre 2004 Club Méditerranée Via Larga, 9 Milano Turistico Receptionist ed Addetta Ufficio Congressuale presso il villaggio turistico di Opio (Francia). Addetta all'accoglienza, servizio di booking e prenotazione dei servizi.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	30 Giugno 2014 – in corso Corso di Formazione in Glottologia Infantile presso il Dinocroc International Training Institute di Roma.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione del Programma educativo linguistico “Hocus&Lotus” studiato dall'Università Sapienza di Roma per lo svolgimento dell'attività professionale d'insegnamento della lingua straniera ai bambini.																																								
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Novembre 2012 Corso di Formazione con il metodo Helen Doron Early English sede di Grottaferrata (Roma) per l'insegnamento dell'inglese a bambini da 3 a 14 anni. Diploma Internazionale per l'insegnamento dell' inglese con il metodo Helen Doron English.																																								
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ottobre 2003 Diploma di Laurea (Laurea Triennale) in Interpreti e Traduttori presso la S.S.I.T (attuale Carlo Bo') di Bari per le lingue Inglese e Francese con la votazione 83/100 lingua inglese ed 89/100 lingua francese																																								
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luglio 1998 Diploma di Maturità Linguistica presso il Liceo Linguistico Europeo Guido D'Arezzo di Bari																																								
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI																																									
MADRELINGUA	Italiana																																								
ALTRE LINGUE	Inglese, Francese, Tedesco																																								
AUTOVALUTAZIONE Livello Europeo (*) INGLESE FRANCESE TEDESCO	<table><tr><th colspan="3">Comprensione</th><th colspan="3">Par lato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><td></td><td>Ascolto</td><td>Lettura</td><td></td><td>Interazione orale</td><td>Prod. orale</td><td></td><td></td></tr><tr><td>C2</td><td>Eccellente</td><td>Eccellente</td><td>C2</td><td>Eccellente</td><td>Eccellente</td><td>C2</td><td>Eccellente</td></tr><tr><td>C2</td><td>Eccellente</td><td>Eccellente</td><td>C2</td><td>Eccellente</td><td>Eccellente</td><td>C2</td><td>Eccellente</td></tr><tr><td>B2</td><td>Livello base</td><td>Livello base</td><td>B2</td><td>Livello base</td><td>Livello base</td><td>B2</td><td>L. Base</td></tr></table>	Comprensione			Par lato			Scritto			Ascolto	Lettura		Interazione orale	Prod. orale			C2	Eccellente	Eccellente	C2	Eccellente	Eccellente	C2	Eccellente	C2	Eccellente	Eccellente	C2	Eccellente	Eccellente	C2	Eccellente	B2	Livello base	Livello base	B2	Livello base	Livello base	B2	L. Base
Comprensione			Par lato			Scritto																																			
	Ascolto	Lettura		Interazione orale	Prod. orale																																				
C2	Eccellente	Eccellente	C2	Eccellente	Eccellente	C2	Eccellente																																		
C2	Eccellente	Eccellente	C2	Eccellente	Eccellente	C2	Eccellente																																		
B2	Livello base	Livello base	B2	Livello base	Livello base	B2	L. Base																																		
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo, propensione alle pubbliche relazioni, ottime capacità di apprendimento e concentrazione, entusiasmo e determinazione nel raggiungere i risultati. Capacità di comunicazione con i bambini. Capacità di problem-solving Affidabilità																																								
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzazione e coordinamento di attività di gruppo acquisita in ambito lavorativo. Spiccata predisposizione per i lavori manuali di art and crafts.																																								
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™); Internet Explorer;																																								
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Disegno, Art and crafts																																								
PATENTE O PATENTI	B – Automunita																																								

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla D.Lgs. 196/03.