




**Claudia
Liebscher**

DATA DI NASCITA:
22/10/1982

CONTATTI

Nazionalità: Tedesca

Genere: Femminile

 Via Guzzasete 86,
24043 Caravaggio, Italia

 claudia@ciaomondo.de

claudial@pec.it

 (+39) 3383114425

PRESENTAZIONE

Insegnante certificata TEFL e Montessori creativa e intraprendente con più di dieci anni di varia esperienza didattica che cerca un'opportunità per condividere la propria passione per le lingue inglese e tedesco per aprire i cuori e le menti degli studenti alle grandi cose che il mondo ha da offrire se sono in grado di comunicare in inglese e tedesco.

ESPERIENZA LAVORATIVA

09/08/2018 - ATTUALE - Caravaggio, Italia

Libero Professionista Insegnante/ Esperta di Lingue - Inglese e Tedesco come seconda lingua

Ciao Mondo di Claudia Liebscher

Ho aperto la mia azienda il 9 agosto 2018. Da allora insegno inglese come esperta di lingua e tedesco come "Madrelingua". I miei clienti sono privati di età compresa tra i 5 ei 70 anni, gruppi di bambini, ragazzi e adulti, aziende private e varie scuole elementari della nostra zona. La mia esperienza include:

05/11/2019-29/01/2020 Esperto di potenziamento della lingua Inglese presso la Scuola Primaria di Masano, 20 ore

28/11/2019-20/02/2020 Esperto di potenziamento della lingua Inglese presso la Scuola Primaria di Caravaggio "Merisi", 38 ore

(interrotto causa lockdown)

24/01/2020-22/05/2020 Esperto di potenziamento della lingua Inglese presso la Scuola Primaria di Misano Gera d'Adda, 10 ore

23/01/2020-04/04/2020 Esperto di potenziamento della lingua Inglese presso la Scuola Primaria di Fornovo San Giovanni, 20 ore

11/01/2020-12/04/2020 Esperto di potenziamento della lingua Inglese presso la Scuola Primaria di Mozzanica, 40 ore

01/04/2013 - 31/07/2018 - Gutenberg, Germania

Risorse Umane e Assistente Esecutivo dell'Amministratore Delegato

Bagel Bakery GmbH

Gestione quotidiana dell'ufficio dell'Amministratore Delegato.

Pianificazione degli appuntamenti dell'Amministratore Delegato pianificando e programmando riunioni, conferenze, teleconferenze e viaggi in tutto il mondo.

Gestione di clienti e fornitori internazionali in sede e fuori sede, garantendo la soddisfazione del cliente monitorando costantemente l'elaborazione interna degli ordini e la gestione dei reclami.

Supporto al team di vendita durante le fiere internazionali.

Gestione delle risorse umane reclutando, selezionando, orientando, addestrando, istruendo, assistendo e disciplinando il personale; pianificazione, monitoraggio, valutazione e revisione dei contributi del personale.

01/06/2010 - 31/03/2013 - Gera, Germania

Maternità

-

Nascita di mio figlio

08/11/2008 - 31/05/2010 - Rangali Island, Maldive

Assistant Front Office Manager

Conrad Maldives Rangali Island, Maldives (Hilton Worldwide)

Responsabile assistito del front office, che garantisce il buon funzionamento del dipartimento del front office (inclusi tre ricevimenti,

lounge dell'aeroporto, relazioni con gli ospiti, host dell'isola personale (servizio maggiordomo), miniclub, servizio Conrad (operatore), servizio campana e team di trasporto).

Gestione di un team di 100 persone garantendo sempre il 100% di soddisfazione degli ospiti.

Gestione dei reclami degli ospiti e dei ripristini dei servizi, check-in / check-out degli ospiti VIP e in incognito.

Colloquio e assunzione nuovi membri del team, report sulle performances del team e colloqui in uscita.

Formazione per i nuovi membri del team, creazione dei programmi di formazione per il team di Front Office.

Responsabile Generale di turno.

Insegnamento della lingua tedesca a gruppi di trenta membri del team su base settimanale.

01/06/2007 - 31/10/2008 - Frankfurt/ Main, Germania

Fair & Group Sales Executive

Hilton Frankfurt

Gestione richieste di gruppi e tour operators.

Supporto ai clienti per le ispezioni in loco e inoltro dei contatti al reparto vendite.

Negoziare tariffe e condizioni di prenotazione con clienti e agenzie di viaggio.

Stesura contratti per gruppi, preparati utilizzando strategie di upselling.

Assistenza agli ospiti durante e dopo il soggiorno con richieste speciali, problemi di fatturazione, ecc.

Formazione, supervisione e valutazione degli stagisti per vendita a gruppi.

01/08/2005 - 28/02/2007 - Minneapolis, Stati Uniti

Guest Service Manager/ Assistant Front Office Manager

Double Tree Guest Suites (Hilton Worldwide)

Assistenza Front Office Manager nelle attività quotidiane.

Supervisionato e motivato Front Office team di 15 persone.

Responsabile Generale di turno

Strategie di gestione costi.

Gestione reclami degli ospiti e ripristini del servizio, check-in / check-out degli ospiti VIP.

Assistenza per il colloquio, assunzione, formazione, valutazione e disciplina del personale di Front Office.

Pianificazione turni di lavoro, assistenza nella gestione dei costi del lavoro e nella preparazione dei salari.

Controllo qualità sulle procedure e regole della struttura.

01/08/2003 - 31/07/2005 - Bad Homburg, Germania

Hotel Management Internship

Hardtwald Hotel (Relais du Silence)

Assistenza al General Manager e al Food & Beverage Manager nelle attività quotidiane.

Assistenza nella vendita e preparazione di congressi e feste con un massimo di 250 ospiti.

Padronanza delle capacità di Guest Service.

Assistenza nella creazione del budget aziendale e nei costi di gestione.

Manutenzione del profilo dell'hotel per le agenzie di prenotazione esterne.

Sviluppo gestione e aggiornamento della versione inglese del sito web dell'hotel.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/09/1993 – 24/06/2001 – Zeulenrodaer Strasse 7-9, Gera, Germania

Diploma di Maturità, Liceo (Abitur)

Albert Schweitzer Gymnasium

01/08/2003 – 07/07/2005 – Frankfurt, Germania

Specialist Degree in International Hotel Management

Camera di Commercio di Francoforte

15/12/2018 – 19/03/2019 – Dunham House, Cross Street, Sale, Regno Unito

TQUK Level 5 Certificate in Teaching English as a Foreign Language (RQF) (Certificazione TEFL)

THE TEFL ACADEMY

www.tquk.org

14/09/2020 – 03/12/2020 – Mastholter Strasse 2, Lippstadt, Germania

Montessori - Paedagogik

Fernakademie fuer Paedagogik und Sozialberufe

www.faps-fernstudium.de

26/01/2021 – ATTUALE – Mastholter Strasse 2, Lippstadt, Germania

Fernkurs Lese-Rechtschreib-Schwaechе (Corso Dislessia)

Fernakademie fuer Paedagogik und Sozialberufe

www.faps-fernstudium.de

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: tedesco

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto C2	Lettura C2	Produzione orale C2	Interazione orale C2	Scrittura C2
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

italiano

Ascolto A2	Lettura A2	Produzione orale A2	Interazione orale A2	Scrittura A1
----------------------	----------------------	-----------------------------------	------------------------------------	------------------------

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / Social Network / GoogleChrome

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

- **Ottime capacità relazionali, sensibilità e rispetto, capacità di lavorare in squadra e capacità di operare molto bene sotto stress**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- **Ottime capacità organizzative e di gestione del tempo basate su anni di esperienza nel settore alberghiero di lusso, capacità di organizzare e condurre workshop, seminari e corsi di formazione**

PATENTE DI GUIDA

- **Patente di guida: B**