

# MICHELLE SOLJAK



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SOLJAK, Michelle**

Nazionalità Americana  
Luogo e data di nascita Los Angeles, California, Stati Uniti d'America, 08/03/1969

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a) 10/2007 al presente
- Nome e indirizzo datore di lavoro **THE BRITISH INSTITUTES**, Viale Piave 18, Treviso 31047 (TV)
- Tipo di azienda o settore Scuola privata di lingue straniere
- Tipo di impiego Contratto a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Insegno tutti i livelli di inglese a studenti adulti, adolescenti e ai bambini. Ho esperienze di insegnamento nelle scuole elementari, medie e superiori e nelle ditte. In merito agli studenti universitari, preparo loro per esami che devono passare per poter ottenere la laurea di 5 anni, e nel settore aziendale, entro in imprese per aiutare persone professionali a migliorare le loro capacità di conversazione e le loro conoscenze dell'inglese commerciale.  
presso IC Cologno insegnante madrelingua inglese  
dal 18/11/2013 al 07/06/2014  
dal 11/01/2016 al 08/06/2016  
dal 10/11/2016 al 08/06/2017  
dal 21/01/2020 al 30/05/2020  
dal 12/04/2021 al 14/05/2021
  
- Periodo (da – a) 02/2007 – 05/2007
- Nome e indirizzo datore di lavoro **QTI STAFFING**, Madison, Wisconsin, Stati Uniti d'America
- Tipo di azienda o settore Biotecnologia
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente amministrativa e 'receptionist' nel reparto Risorse Umane della società Promega, che opera nel campo della biotecnologia. Ho organizzato i colloqui dei candidati e potenziali dipendenti e consulenti, allegato descrizione di nuovi

posti di lavoro al sito web societario e ho sostituito le receptionist in caso di malattia o quando erano in ferie.

- Periodo (da – a) 10/2006 – 01/2007
- Nome e indirizzo datore di lavoro **ADECCO**, Madison, Wisconsin, Stati Uniti d’America
- Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Ho sostituito la Direttrice dell’Ufficio Risorse Umane (durante la sua assenza per maternità) in una società nel settore metalmeccanico che si chiama Franklin Fueling Systems. Ho condotto l’orientamento dei nuovi impiegati, gestione paghe e contributi per la sede amministrativa e i suoi per altri 3 stabilimenti distaccati. Ho collaborato strettamente con i supervisori e ‘head hunters’ per soddisfare le esigenze di ‘recruitment’ dell’azienda. Ho verificato le richieste di occupazione inoltre a redarre la ‘newsletter’ trimestrale societaria.
  
- Periodo (da – a) 05/2006 – 10/2006
- Nome e indirizzo datore di lavoro **QTI STAFFING**, Madison, Wisconsin, Stati Uniti d’America
- Tipo di azienda o settore Biotecnologia
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente amministrativa e ‘receptionist’ nel reparto Risorse Umane della società Invitrogen che opera nel campo della biotecnologia. Una delle mie mansioni era programmare i viaggi del personale scientifico nonché organizzare i colloqui dei candidati e potenziali dipendenti e consulenti. Ho collaborato con i vari funzionari commerciali e fornitori dell’azienda e gestito le comunicazioni tra l’Ufficio Risorse Umane e la sede centrale in California.
  
- Periodo (da – a) 05/2004 – 08/2004
- Nome e indirizzo datore di lavoro **GOLDEN STATE FOODS**, Irvine, California, Stati Uniti d’America
- Tipo di azienda o settore Alimentari
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente esecutivo al Corporate Senior Vice President e alla Direttrice delle Comunicazioni. Ho composto corrispondenza commerciale, organizzato viaggi e programmato riunioni. Ho redatto gli articoli per la ‘Newsletter’ trimestrale e corretto la grammatica e lo stile delle comunicazioni aziendali; ho creato presentazioni con PowerPoint per la fondazione di beneficenza della società.
  
- Periodo (da – a) 04/2001 – 04/2003
- Nome e indirizzo datore di lavoro **THE BRITISH INSTITUTES**, Viale Piave 18, Treviso 31047 (TV)
- Tipo di azienda o settore Scuola privata di lingue straniere
- Tipo di impiego Contratto a progetto
- Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come insegnante di inglese a italiani e stranieri. Gli studenti avevano fra 5 anni a più di 60 anni. I corsi includevano tutti i livelli di inglese (dal 1<sup>a</sup> al 5<sup>a</sup> livello). Ho insegnato a studenti che dovevano approfondire la conoscenza della lingua inglese per potere passare esami speciali o esami di stato, come per esempio laureandi o insegnanti italiani di inglese. Inoltre ho creato lezioni personali ed esami diagnostici, insegnato e preparato funzionari di marketing per presentazioni e conferenze.

- Periodo (da – a) 01/2000 – 03/2001
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **WMS GAMING INC**, Chicago, Illinois, Stati Uniti d'America
  - Tipo di azienda o settore Metalmeccanica
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente personale al Vice Presidente dello Sviluppo dei Prodotti e come segretaria del reparto stesso. Ho avuto contatto quotidiano con clienti e fornitori, composto corrispondenza commerciale e ho sistemato riunioni, viaggi e avvenimenti. Ho ideato e implementato nuove procedure e ho collaborato strettamente con l'Ufficio delle Risorse Umane. Una delle mie mansioni era quella di aiutare i nuovi impiegati stranieri a stabilirsi ed essere parte integrante dell'organico aziendale.
- 
- Periodo (da – a) 10/1998 – 02/1999
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **CREESE & ASSOCIATES**, Londra, Inghilterra
  - Tipo di azienda o settore Agenzia di Comunicazioni, Graphic Design e Marketing
  - Tipo di impiego Consulenza
  - Principali mansioni e responsabilità La mia responsabilita' iniziale era di coordinare le comunicazioni tra la nostra rete di scrittori e liberi professionisti con i gerenti del nostro cliente Royal Mail. Successivamente mi e' stato chiesto di assistere la gestione dei progetti di Marketing, Comunicazioni Internazionali, traduzioni dallo spagnolo e dall'italiano all'inglese, nonche' di correggere le comunicazioni aziendali.
- 
- Periodo (da – a) 04/1998 – 08/1998
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **TOUCHSTONE SOFTWARE**, Huntington Beach, California, Stati Uniti d'America
  - Tipo di azienda o settore Informatica Antivirus
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente dell'Amministratore Delegato, e di altri Dirigenti Esecutivi. Ho tradotto dallo spagnolo e tedesco all'inglese per il Direttore Export, ho gestito i contatti con i nostri distributori latinoamericani e ho coadiuvato la redazione e la correzione della letteratura specifica per il reparto tecnico.
- 
- Periodo (da – a) 07/1994 – 12/1994
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **JKW TRANSLATIONS**, Minneapolis, Minnesota, Stati Uniti d'America
  - Tipo di azienda o settore Agenzia di traduzioni e interpretariato
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Ho tradotto documenti non tecnici dallo spagnolo all'inglese; scritto al computer traduzioni dal tedesco all'inglese, ho reclutato e fatto colloqui telefonici per incrementare i numeri di traduttori e interpreti disponibili.
- 
- Periodo (da – a) 09/1992 – 06/1994
  - Nome e indirizzo datore di lavoro **PARK CAFE RESTAURANT GROUP**, Minneapolis, Minnesota, Stati Uniti d'America
  - Tipo di azienda o settore Catena di ristoranti con servizi di catering
  - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità Ho lavorato come assistente contabile oltre ad essere responsabile della traduzione dall'inglese allo spagnolo di tutte le comunicazioni manageriali agli impiegati 'spagnoloparlanti'. Ho agito come interprete a nome dei managers che parlavano inglese con lo staff di nazionalita' messicana durante le loro riunioni, e ho offerto servizio alla clientela ai nostri ospiti nel ristorante.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1995 – 1996 e 1989 – 1992

UNIVERSITY OF WISCONSIN – MADISON , WISCONSIN, U.S.A (1995 – 1996)  
UNIVERSITY OF WISCONSIN – EAU CLAIRE , WISCONSIN, U.S.A (1989 –1992)  
Pedagogia, Metodi di Insegnamento, Spagnolo, Italiano, La Psicologia dall'infanzia all'adolescenza

**Laurea (Bachelor of Arts) in Spagnolo, Laurea (Bachelor of Arts) in Sociologia**  
Voti finali 3,65/4,00 e 3,45/4,00 rispettivamente.

1984 – 1987

Las Cruces High School, Las Cruces, New Mexico, Stati Uniti d'America

Inglese, Matematica, Scienze, Storia, Spagnolo, Tedesco, Sociologia, Psicologia

### Diploma di maturità Americano

Votazione 3,8/4,0. A causa della mia votazione ho ricevuto una borsa di studio per frequentare la universita'.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### INGLESE

### ITALIANO, SPAGNOLO, TEDESCO

#### ITALIANO

Eccellente

Eccellente

Eccellente

#### SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

#### TEDESCO

Elementare

Elementare

Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in un ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

Sono predisposta ad instaurare facilmente relazioni e offro uno spirito di squadra. Dopo varie esperienze all'estero, come studentessa straniera in Finlandia e maestra di volontariato in Ecuador, apprezzo molto la diversità cross-culturale delle persone con cui interagisco e collaboro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

Ad esempio: coordinamento e/o amministrazione di persone, progetti, bilanci. Sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

Raggiungo con successo le responsabilità di vari progetti simultanei e ho un buon occhio per i dettagli.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Offro una solida esperienza e competenza nei vari programmi di informatica che includono Microsoft Word, Excel, Outlook, Publisher e PowerPoint, oltre a Lotus Notes e Act! Conosco molto bene il mondo di internet e le sue varie applicazioni.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno, ecc.

Mi ritengo capace di cantare bene, e di disegnare abbastanza bene.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Mi ritengo una persona motivata, positiva e affidabile.

## PATENTI

Patente di Guida Italiana e Patente di Guida U.S.A. (Stato di California)

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	/
-------------------------------	---

<b>ALLEGATI</b>	/
-----------------	---