

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**PUNCH, Louise Janette**

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

[REDACTED]

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

July 2018 – Current

Associazione Culturale Linos Lingue Sorrento  
Via degli Aranci, 116, Sorrento, 80067  
Language School

Contract

- Preparing students of various ages and levels for English exams and providing training courses for adults in English (general, conversation, hospitality and tourism)
- Teaching students from 4 to 14 years old at the Infant, Elementary and Media schools in Sorrento, Positano and Praiano
- Preparing students for the Trinity College of London exams (A1 –B2) and the Cambridge University English Examinations (ESOL, PET, KET, First Certificate)

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

October 2018 – Current

IC Statale Torquato Tasso (Angelina Lauro)  
Via Marziale 18, Sorrento, 80067  
Scuola Materna

Contract

- Teaching English to students aged 3 to 5 years old

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

November 2018 - Current

IC Statale "Lucantonio Porzio" di Positano e Praiano  
Scuola Statale

Contract

- Teaching English to students 6 to 14 years old at the Elementary and Media schools
- Preparing students Primaria IV, V and Media I, II e III for the Trinity College of London English exams (A1 –B2)

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

October 2018 – July 2020

IC Statale Torquato Tasso  
Via Marziale 18, Sorrento, 80067  
Scuola Statale

Contract

- Preparing students Secondo Media I and II e III for the Cambridge University English Examinations (Starters, Movers and Flyers)

- Date (da – a) May 2014 – February 2018
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Avant Mutual Group  
Level 6, Darling Park 3, 201 Sussex Street, Sydney, Australia 2000
  - Tipo di azienda o settore Medical Defence Organisation
  - Tipo di impiego Full time
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Manage the General Manager's diary, administrative duties, expenses
    - Prepare and maintain documents and confidential records, reports, budgets, PowerPoint
    - Coordination of divisional off sites/meetings
  
- Date (da – a) September 2013 – April 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Corplan International  
Rose Bay, Sydney
  - Tipo di azienda o settore Legal
  - Tipo di impiego Contract
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Managing business activities
  
- Date (da – a) July 2013 – September 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Launch Recruitment  
George Street, Sydney
  - Tipo di azienda o settore Recruitment Agency
  - Tipo di impiego Contract
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Front desk reception and administrative tasks, created a programme for clients
    - Assisting with weekly payroll and client invoicing
  
- Date (da – a) January 2006 – July 2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro UGL Limited  
40 Miller Street, North Sydney, NSW
  - Tipo di azienda o settore Engineering
  - Tipo di impiego Full time
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Managing the diary and general administrative tasks, expenses, powerpoint and reception
    - Arranged meetings in different time zones via teleconference and video conference
    - Lead travel procurer, booked domestic and complex international travel
    - Board Reports
  
- Date (da – a) December 2005 – December 2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Tempo Services Limited  
Gladesville, NSW
  - Tipo di azienda o settore Cleaning
  - Tipo di impiego Full time
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Extensive diary management, travel arrangements, event coordination, document preparation and presentations, recruitment, budgeting, payroll
    - Supervise all staff in the administration divisions and staff performance reviews
    - Assisted with Financial Analysis and Reporting (P&L Reporting) - Budgeting
  
- Date (da – a) January 2000 – December 2005
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro St Michael's Primary School  
Annandale, Sydney
  - Tipo di azienda o settore Catholic Primary School
  - Tipo di impiego Full time
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Teaching students 5 years and 12 years old the approved NSW primary school curriculum
    - Preparation of lesson plans and preparing students' reports
  
- Date (da – a) December 1997 – December 1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Westpac Banking Corporation  
Martin Place, Sydney
  - Tipo di azienda o settore Bank
  - Tipo di impiego Contract

• **Principali mansioni e responsabilità**

• Payroll Procedures, office administration, assist HR Call Centre with daily requirements

• **Date (da – a)**

March 1993 – October 1999

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Spotless Services  
Various locations - Sydney

• **Tipo di azienda o settore**

Catering

• **Tipo di impiego**

Contract

• **Principali mansioni e responsabilità**

• Establishing excellence in customer relations, management, function coordinator

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date (da – a)**

February 5, 2019

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

MyTEFL

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Classroom Management and Teaching Skills, Testing, Lesson Planning, Placements, Media & Technology as well as intensive modules on Grammar and Other Language components

• **Qualifica conseguita**

Professional TEFL Program

• **Date (da – a)**

1996 - 2000

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Australian Catholic University

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

Education – Elementary School, Maths, English, Science, Religion, Social Studies, Art, Music

• **Qualifica conseguita**

Bachelor of Teaching Degree

• **Date (da – a)**

1990 - 1995

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione**

Santa Sabina College

• **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**

English, Maths, Biology, Religion, Economics, Business Studies

• **Qualifica conseguita**

Higher School Certificate

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

### ENGLISH

#### ITALIAN

BUONO

BUONO

BUONO

In all my positions I have worked with various people, cultures and teams. I have excellent communication skills and am a team player. I effectively managed internal and external stakeholders' requirements and expectations and developed and maintained relationships with key clients. I successfully lead a team of travel procurers resulting in a decrease of travel costs for the company nationally.

I played netball and was part of a very successful team where we won the competition because we communicated and worked seamlessly together.

#### TEACHING

Successfully taught english to infant, elementary and media school students with all students >200 passing their english exams (A1 – B2 level)

#### EXECUTIVE ASSISTANT WORK

Successfully managed the diary and expectations of the Chief Operating Officer I was involved in the preparation of the tender for the multimillion dollar Bid

Provided Executive Assistant and administration support to the business

Successfully assisted with the preparation of the monthly P&L reports

Supervision, management and mentoring of administration staff

Advanced Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Lotus Notes, Internet Explorer and In-house databases

Drivers Licence

BACHELOR OF TEACHING DEGREE, TEFL CERTIFICATE AND LETTER OF RECOMMENDATION