



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Rita Schelstraete**
Indirizzo **Celle Ligure (fino marzo)**
Telefoni **0039 338 295 9505 cell. Italia** **0032 498 723 723 cell. Belgio**
E-mail **ritaschelstraete@yahoo.co.uk**

Cittadinanza **Belga**

Data di nascita **4/05/1961**

Sesso **Femminile**

Esperienza professionale

Data **Da Settembre 2000**

Lavoro e posizione ricoperti **Insegnante di Olandese/Olandese per gli stranieri/Inglese/Economia + Segretaria dipartimento lingue + supervisore dipartimento problemi sociali, caratteriali e di tipo didattico**
Principali attività e responsabilità **Insegnante e supervisore problemi gruppo insegnanti e studenti. Specializzata nella risoluzione di problemi relativi a disturbi dovuti a dislessia, discalculia,**
Indirizzo del datore di lavoro **GO!tak - Pastoor Vandenhoudtstraat 10 - B-2950 Kapellen**
Tipo di attività o settore **Scuola superiore di livello tecnico e professionale (età 12-18)**

Data **Da Novembre 1999 - 1994**

Lavoro e posizione ricoperti **Dipartimento lingue - amministrazione generale anagrafica e scolastica degli studenti**
Principali attività e responsabilità **Controllo e registrazione di tutti i dati personali degli studenti - Programmazione e pianificazione anno scolastico in funzione dei risultati degli studenti**
Indirizzo del datore di lavoro **Università Leuven - Dipartimento di Anversa - Nationalestraat - B-Anversa**
Tipo di attività o settore **Università di Anversa**

Data **Da Novembre 1991 - Settembre 1994**

Lavoro e posizione ricoperti **Congedo parentale e problemi di salute**
Principali attività e responsabilità **Attività di segreteria e pianificazione svolte da casa**
Indirizzo del datore di lavoro **Università Leuven - Dipartimento di Anversa - Nationalestraat - B-Anversa**
Tipo di attività o settore **Università di Anversa**

Data **Da Settembre 1987 - Novembre 1991**

Lavoro e posizione ricoperti **Dipartimento Logopedia e Psicologia**
Principali attività e responsabilità **Responsabile della pianificazione programma scolastico**
Indirizzo del datore di lavoro **Università Leuven - Dipartimento di Anversa - Nationalestraat - B-Anversa**
Tipo di attività o settore **Università di Anversa**

Data **Da Settembre 1984 a Settembre 1987**

Lavoro e posizione ricoperti **Segretaria del Consiglio di amministrazione**
Principali attività e responsabilità **Corrispondenza dirigente scolastico e professori - Pianificazione meeting - Coordinamento tra partners esterni e professori nel cantiere esistenze aziendali al fine della formazione degli studenti e fare la programmazione anno scolastico**
Indirizzo del datore di lavoro **Università Leuven - Dipartimento di Anversa - Nationalestraat - B-Anversa**
Tipo di attività o settore **Università di Anversa**

Data **Da Novembre 1979 a Settembre 1984**

Lavoro e posizione ricoperti **Dipartimento risorse umane - Amministrazione**
Principali attività e responsabilità **Controllo dati tecnici/professionali dei professori e amministrazione economica degli stessi ai fini contributi statali**
Indirizzo del datore di lavoro **Università Leuven - Dipartimento di Anversa - Nationalestraat - B-Anversa**
Tipo di attività o settore **Università di Anversa**

Istruzione e formazione

Data - Titolo della qualifica rilasciata **1979 - Diploma di Lingue (Francese/Inglese/Tedesco) ed amministrazione aziendale**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Onze-Vrouw-Presentatie - Scuola superiore - Heldenplaats 1 - B-Boom**

1979-1982 - Specializzazione lingua Inglese (distinto)
1979-1985 - Specializzazione lingua Italiana (distinto/ottimo)
Presso Language School - B-2000 Antwerp

1988-1990 - Master scolastico per insegnamento a studenti tra i 12 e 18 anni - specializzazione in lingue ed amministrazione aziende Olandesi (distinto/ottimo)
Education Training - Bruul - B- 2500 Mechelen

2003-2005 - Laurea in educazione per insegnamento a studenti tra i 6 e 12 anni (distinto)
University Tiel - Department Education - Beernegestraat 10 - B-8700 Tiel

Altri corsi:

- Corso per aiutare gli studenti con problemi emotivi e sociali.
- Corso annuale di aggiornamento per l'insegnamento della lingua Olandese ed Inglese.
- Corso di primo intervento e soccorso.
- Corso di computer (Word, PowerPoint, Excel)
- Corso generale di educazione.

- Corsi di pedagogia e didattica
- Corso di studi sulle problematiche sul linguaggio (dislessia, discal)

Capacità e competenze

Madrelingua Olandese

Altra lingua
Autovalutazione

Inglese - Francese - Italiano - Tedesco

	Parlato	Scritto	Comprensione
Inglese	Buono	Buono	Buono
Francese	Scolastico	Fluente	Buono
Italiano	Scolastico	Fluente	Buono
Tedesco	Scolastico	Scolastico	Fluente

Capacità e competenze organizzative

- Capacità di lavorare secondo gli obiettivi imposti con tenacia, serietà e precisione, rispettando le scadenze ed assumendo le responsabilità anche in condizioni di stress.
- Capacità di Team Working e relazione con persone di differenti nazionalità e culture.
- Capacità di Problem Solving.
- Capacità di ascoltare i professori e gli studenti e le loro necessità, operando poi per soddisfare le aspettative degli stessi.
- Non ho problemi ad assumere nuove competenze o seguire nuovi corsi per migliorare la preparazione professionale

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excell, Power Point)
Utilizzo internet e posta elettronica

Patente

B

Ulteriori informazioni

Hobby: tennis, nuotare, correre, leggere, ascoltare musica jazz e classica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n° 196 *Codice in materia di

Firma