

# Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI	Courtney Elizabeth King
OCCUPAZIONE DESIDERATA	Gestione e mantenimento del database pazienti con distrofia muscolare di Duchenne
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	<hr/>
11/2015–12/2015	<b>4-40 Licenza Rappresentante di Assicurazione Certificata</b> AdjustorPro, Bonita Springs, FL (Stati Uniti d'America) Corso di qualificazione pre-licensing di 40 ore approvato dal Dipartimento di Assicurazione della Florida ai fini di ottenere la designazione di 4-40 Rappresentante Assicurativo Certificata dello Stato di Florida.
04/2002–06/2002	<b>Certificato TEFL per l'Insegnamento dell'Inglese come Lingua Straniera</b> Worldwide Teachers Development Institute, Boston, MA (Stati Uniti d'America) Metodi e pratica per un'efficace didattica dell'inglese LS.
08/1999–01/2002	<b>Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione (Bachelor of Arts Communication)</b> 5 George Mason University, Fairfax, Virginia (Stati Uniti d'America) Aree di interesse: Comunicazione interpersonale e organizzativa.
08/1997–07/1999	5 American University of Rome (College of Staten Island, New York), Roma (Italia) University of Maryland University College, JFC NATO Base, Napoli (Italia) Corsi facoltativi, lingua italiana e corsi obbligatori per la laurea. Crediti formativi trasferiti alla George Mason University.
ESPERIENZA PROFESSIONALE	<hr/>
02/2018–02/2019	<b>Gestione e mantenimento database</b> CFR - Consorzio Futuro in Ricerca, Ferrara (Italia) <ul style="list-style-type: none"><li>■ Attività di allestimento database inerente le mutazioni geni distrofie muscolari dei cingoli e modificatori</li></ul> Progetto finanziato da AFM TELETHON anno 2017/2018
02/2017–alla data attuale	<b>Traduttrice e Revisore</b> Freelance, Ferrara (Italia) <ul style="list-style-type: none"><li>■ Traduzioni generali e specialistiche da lingua italiana ad inglese</li><li>■ Correggere e curare traduzioni già eseguite da persone non-madrelingua inglesi</li></ul>
02/2017–07/2017	<b>Corporate Language Trainer</b> Speeex   digital publishing s.r.l., Cento (Italia) <a href="http://www.speeex.com">www.speeex.com</a> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Insegnante della lingua inglese presso Fiat Chrysler Automotive, creativa ed efficace a vari livelli,</li></ul>

incluso Business English in contesti di gruppo e lezioni individuali.

- 11/2015–08/2016 **Customer Service Representative & Agent Support Staff**  
Allstate Ted Todd Insurance Agency, Bonita Springs, FL (Stati Uniti d'America)  
[www.tedtoddinsurance.com](http://www.tedtoddinsurance.com)
- Ricevere, verificare e revisionare nuove applicazioni di polizze assicurative e lavorare con gli agenti senior ad emetterle.
  - Creare e mantenere i file degli assicurati
  - Calcolare premi assicurative, rettifiche, rimborsi e pagamenti
  - Risolvere disaccordi e varianze
  - Aiutare gli assicurati rispondendo alle domande e alle richieste
- 11/2014–08/2015 **Traduttrice e Revisore**  
Freelance, Cagliari (Italia)
- Traduzioni generali e specialistiche da lingua italiana ad inglese
  - Correggere e curare traduzioni già eseguite da persone non-madrelingua inglesi
- 04/2011–08/2012 **Buyers Assistant**  
NATEX Administrative and Personnel Office, Geilenkirchen-Teveren (Germania)  
[www.natex.de](http://www.natex.de)
- Preparazione e gestione degli ordini d'acquisto per lo stoccaggio in negozio degli ordini speciali e degli articoli pubblicizzati.
  - Gestione delle fatture in arrivo.
  - Verifica e revisione di tutte le richieste di accredito o di sostituzione degli articoli difettosi emesse dalla società.
  - Istituzione e monitoraggio di procedure per garantire il rispetto delle date di consegna da parte dei fornitori.
  - Aggiornamento della documentazione relativa ai risultati operativi del dipartimento includendo la documentazione degli accordi con i fornitori e i risultati di vendita degli outlet.
  - Aggiornamento dell'inventario finalizzato all'approvvigionamento degli articoli.
  - Coordinamento tra Ufficio Acquisti, Ufficio Pubblicità e negozio per la preparazione delle stampe pubblicitarie e dei flyer per il web e dei servizi fotografici relativi agli articoli da mettere in saldo.
  - Disbrigo dell'attività amministrativa ordinaria e attività di supporto al Buyer nella stessa.
- 02/2010–04/2011 **SMS (Store Management Suite) Assistant**  
NATEX Administrative and Personnel Office, Geilenkirchen (Germania)  
[www.natex.de](http://www.natex.de)
- Manutenzione database: inserimento ed elaborazione dati.
  - Controllo e aggiornamento dell'inventario (costi, codice, quantità reali, e caratteristiche degli articoli).
  - Gestione della documentazione aggiornata relativa agli articoli: archiviazione e reperimento.
  - Attività Help Desk per gli outlet e il personale del dipartimento.
- 05/2003–12/2007 **Field Representative (Responsabile Area Studenti)**  
University of Maryland University College (UMUC), Ghedi (BS) (Italia)  
[www.ed.umuc.edu](http://www.ed.umuc.edu)
- Organizzazione e coordinamento dei corsi con l'ufficio centrale di Heidelberg (Germania) per ogni sessione accademica e iscrizione degli studenti ai corsi.
  - Promozione e selezione dell'offerta formativa.

- Disbrigo dell'attività amministrativa ordinaria.

#### 07/2002–04/2006 **Insegnante di Lingua Inglese LS**

Active English, British Institutes, Multilingua S.r.l., Brescia (Italia)

- Insegnamento della lingua inglese (morfosintassi, lessico, funzioni comunicative, e culturale) ai ragazzini ed adulti presso varie scuole private di inglese nella zona di Brescia.

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre inglese

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
italiano	C2	C2	C1	C1	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Eccellente padronanza di:

Microsoft Office, internet e ricerca dati.

Dattilografa molto competente: 80 parole per minuto (inglese) e 60 (italiano).

Patente di guida B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.