



Encontrado en búsqueda



Emma Natalie Smallwood
Profesora de inglés en Shamrock English School

CV actualizado el 05/08/2024

 emma.smallwood@gmail.com  611 217 837

Edad: 31 años (19/05/1993)	Dirección: 28860, Paracuellos de Jarama, Madrid
NIE: Y3153117S	Nacionalidad: Reino Unido
Carnet de conducir: B	Vehículo propio: No
Autónomo: No	Género: Mujer
Permiso de trabajo: Unión Europea	

Experiencias

Septiembre 2020 - Actualmente (3 años y 11 meses)

Profesora de inglés
Shamrock English School | Educación

Enseñanza de inglés a alumnos de edades 5+ y todos niveles. Preparación de exámenes oficiales (Cambridge, APTIS, TOEFL, IELTS, Oposiciones). Organización del material. Gestión de las redes sociales de la academia.

Nivel	Especialista					
A quién reporta	reportando a Mando intermedio					
Categoría y subcategoría	Educación y formación: Enseñanza, Gestión de centros educativos, Pedagogía					
Aplicaciones web	Corrección	Administración de redes	Redes sociales	Enseñanza de idiomas		
administración de sistemas	Eficacia organizacional	Android	Organización	Inglés	Docencia de formación presencial	
Enseñanza de adultos	Enseñanza del inglés	Lenguas extranjeras	Talleres	Servicios de idiomas	Bases de datos	
Informática	Resolucion de problemas	Administración	Sistemas operativos	Docencia	Presentaciones	Idiomas

Junio 2024 - Agosto 2024 (2 meses)

Monitora de Campamento

English Plus | Educación

Actividades con estudiantes entre 5-11 años en un campamento urbano de inmersión lingüística en inglés. Comunicación y coordinación con los otros monitores (inglés e español)

Nivel Empleado/a

Categoría y subcategoría Educación y formación: Enseñanza

Talleres Aplicaciones web Gestión de archivos Microsoft Windows Corrección Redes sociales

Actividades recreativas al aire libre Educación en el tiempo libre Comunicación eficaz Administración

Resolucion de problemas Sistemas operativos Microsoft Excel Android Supervisión Presentaciones Organización

Español Experiencia con niños Organización de actividades de ocio

Abril 2022 - Julio 2024 (2 años y 3 meses)

English Teacher (Online)

Pueblo Inglés | Educación

Enseñanza de inglés, asesoramiento de necesidades de los alumnos, apoyo para presentaciones.

Nivel Empleado/a

A quién reporta reportando a Mando intermedio

Categoría y subcategoría Educación y formación: Enseñanza

Gestión de archivos Aplicaciones web Corrección Redes sociales Enseñanza de idiomas administración de sistemas

Atención al cliente Microsoft Excel Android Organización Inglés Enseñanza del inglés Enseñanza de adultos

Lenguas extranjeras Talleres Microsoft Windows Servicios de idiomas Bases de datos Informática

Comunicación eficaz Sistemas operativos Administración Docencia Presentaciones Idiomas Edición de textos

Julio 2019 - Julio 2019 (Menos de 1 mes)

Monitora Campamento de Verano (Voluntaria)

Iglesia Agua Viva |

Encargada de actividades en inglés y español.

Nivel Becario/a - Prácticas

Categoría y subcategoría Educación y formación: Pedagogía

Animación Educación en el tiempo libre Cuidado infantil

Berlitz | Educación

Enseñanza del inglés Edición de textos Lenguas extranjeras

AXA Partners | Seguros

Comunicación eficaz Administración Sistemas operativos Gestión de siniestros Google Edición de textos

Junio 2015 - Octubre 2015 (4 meses)

Auxiliar administrativo/a

Universal Language Solutions | Traducción

Cumplí funciones de auxiliar administrativo, proporcionando apoyo en tareas de oficina. Desempeñé gestiones rutinarias como la bandeja de entrada del correo electrónico, archivar documentos y recepcion e envío de correspondencia siguiendo los procedimientos establecidos. Me encargué también del reclutamiento de traductores para un proyecto de gran escala de subtítulo. Elaboré informes y estadísticas básicas utilizando hojas de cálculo. Redacté correspondencia y comunicaciones internas e externas mediante procesadores de texto. Contribución a mantener el orden y buen funcionamiento administrativo brindando soporte a los departamentos.

Además, realicé subtítulo en inglés para unos videos.

Nivel **Becario/a - Prácticas**

Categoría y subcategoría **Profesiones, artes y oficios: Traducción e interpretación**

Gestión administrativa Procesadores de texto Gestión de archivos Aplicaciones web Microsoft Windows Corrección

Redes sociales administración de sistemas Bases de datos Informática Traducción inglés Comunicación eficaz

Sistemas operativos Administración Microsoft Excel Android Presentaciones Hojas de cálculo Organización

Archivo Edición de textos Copywriting

Abril 2011 - Septiembre 2014 (3 años y 5 meses)

Cajera

Homebase | Venta al por menor

Cajera en una tienda de bricolaje

Nivel **Empleado/a**

Categoría y subcategoría **Atención a clientes: Atención al cliente**

Operativa de tarjetas Caja Ventas al por menor

Septiembre 2013 - Junio 2014 (9 meses)

Auxiliar de Inglés

CEIP San Roque & CEIP Gregorio Miñano | Educación

Auxiliar a los profesores principales en dos colegios (1° a 6° de Primaria - niveles pre-A1 a A2)

Nivel **Empleado/a**

Categoría y subcategoría **Educación y formación: Pedagogía**

Aplicaciones web Android Corrección Redes sociales Enseñanza de idiomas Presentaciones Organización

Enseñanza en aula Enseñanza del inglés Comunicación eficaz Sistemas operativos Resolución de problemas

Junio 2011 - Septiembre 2013 (2 años y 3 meses)

Camarero/a

South Lodge Hotel | Hostelería y restaurantes

Trabajé en un hotel de cinco estrellas durante las vacaciones escolares.

Nivel

Empleado/a

Categoría y subcategoría

Turismo y restauración: Hostelería

Gastronomía

Sala

Servicio en mesa

Cócteles

Estudios

Estudios reglados

GRADO

Octubre 2011 - Junio 2015 (3 años y 8 meses)

Grado en Español: Estudios Lingüísticos y Literarios

University of Chester

Otros estudios

Septiembre 2017

CELTA Certificado para enseñar inglés como segundo idioma

International House Madrid

Conocimientos

Administración

Administración de redes

administración de sistemas

Android

Aplicaciones web

Atención al cliente

Bases de datos

Comunicación eficaz

Control de caja

Copywriting

Corrección

Edición de textos

Gestión de archivos

Informática

Microsoft Excel

Microsoft Windows

Organización

pólizas

Presentaciones

Redes sociales

Seguros

Seguros de accidentes

Sistemas operativos

Talleres

Traducción inglés

Perfiles sociales

Web

www.linkedin.com/in/emma-natalie-smallwood-b58a7a254/?

locale=es_ES

Idiomas

Español	Avanzado
Francés	Básico
Inglés	Nativo

Preferencias laborales

Puesto deseado	Coordinador/a de programas educativos, Coordinador/a de admisiones, Admin assistant, Administrador/a de bases de datos, Escritor/a
Modalidad	Presencial, Híbrido
Provincia deseada	Madrid
Contrato	Fijo discontinuo, Formativo, Indefinido, A tiempo parcial
Jornada	Parcial - Mañana, Intensiva - Mañana, Intensiva - Indiferente, Completa
Salario	Mínimo aceptado 18.000 € Bruto/año