

NOREEN THERESE HASSETT**INFORMAZIONI PERSONALI****Indirizzo:****Telefono****E-mail:****Data di nascita:****Nazionalità:****ISTRUZIONE E FORMAZIONE**Certificat Pratique de la langue française (1er Degré), Université de Nancy II, **France**Diploma in Business Studies, HSI Limerick Business School, **Ireland**CELTA Certificate, Teacher Training.it, **Milan****ESPERIENZA LAVORATIVA**

| MILANO | | |
|------------------|---|---|
| 2008 – oggi | Università IULM, Milano | Docente l'universitario di Inglese (Business English) (Libri Pearson: Market leader) da elementary ad advanced. |
| 2018 – oggi | Lezioni private (da 3 – 14 anni) | Lezioni d'inglese a bambini/ragazzi divisi in gruppi (15 per gruppo) Cambridge e IELTS |
| 2005 - 2007 | AIM Group, Milano | Responsabile per l'organizzazione di conferenze, seminari ed eventi mediatici per l'Autorità Europea per la Sicurezza Alimentare (EFSA). Le conferenze si sono svolte in diverse località europee ed in particolare nell'Europa dell'est. Responsabile per lo sviluppo di nuove opportunità di business collegate all'Unione Europea. |
| BRUXELLES | | |
| 1999 - 2005 | Hill and Knowlton Belgium, Consulente Relazione Pubbliche, Bruxelles | Responsabile dell'ufficio organizzazione eventi, con la Commissione Europea come cliente principale. Il dipartimento organizzava circa 45 eventi all'anno in tutta Europa. In aggiunta a quanto sopra il dipartimento si occupava anche dell'organizzazione di eventi |

| | | |
|-------------|---|--|
| | | mediatici per altri clienti privati e pubblici |
| 1997 - 1999 | Ogilvy Public Relations, Consulente Relazione Pubbliche, Bruxelles | Responsabile per lo sviluppo di opportunità, l'organizzazione e il coordinamento di svariate conferenze ed iniziative di relazioni pubbliche con assegnati accounts. |
| 1993 - 1996 | Commissione Europea (DG SANCO) | Responsabile per l'organizzazione dei meeting plenari per l'Autorità Europea per la Sicurezza Alimentare (EFSA) come il "Scientific committee for Food" (SCF) e lo "Scientific Co-operation for Food" (SCOOP). |

CAPACITÀ E COMPETENZE

INSEGNAMENTO:

- Pianificazione delle lezioni del corso di Business English (Lettura, comprensione, grammatica, vocabolario, scrittura email, reports, lettere formali, press release)
- Classi di circa 50 studenti
- Coordinamento con il dipartimento di Lingue
- Eccellenti capacità comunicative
- Adattamento dei piani didattici alle esigenze degli studenti
- Arricchimento delle lezioni con attività per aumentare l'interesse degli studenti
- Presentazioni multimediali con utilizzo di video
- Alta attenzione ai dettagli didattici

GESTIONE EVENTI:

- Forti doti di leadership ed organizzative
- Project management e planning
- Gestione clienti
- Gestione del Budget: stima costi, outsourcing, gestione fornitori, fatturazione, etc.
- Produzione collaterali marketing (brochures, gadget e materiali per conferenze, invitati, etc)
- Ricerca nuove opportunità di business e business development
- Gestione degli eventi on-site e risoluzione problemi

Trainings

Hill & Knowlton in-house trainings: Negotiation skills, Creativity, Sales & Marketing, Pitching for new business, Presentation skills

Ogilvy & Mather Brand stewardship London: Employee Communication/Workplace performance

Ogilvy Public Relations Visions and Values, Finance

LINGUE

Inglese: madre lingua, **Italiano:** fluente, **Francese:** fluente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows (Word, Internet Explorer, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook).