

# Andrew P. Nicholls

## INFORMAZIONI PERSONALI

Via Grande, 12 Livorno (LI)  
+ 39 3896 558243  
andy nicholls998@gmail.com

Genere: Maschio  
Data di nascita: 31/01/1958  
Nazionalità: Inglese

## DICHIARAZIONI PERSONALI OCCUPAZIONE DESIDERATA

Ho avuto una storia lavorativa varia, compresi periodi significativi all'interno dell'amministrazione, nonché alcune esperienze manageriali e, più recentemente, nel turismo e nel volontariato per La Croce Rossa. Ho un approccio professionale alle mie responsabilità. Sono diligente, meticoloso e attento ai dettagli. Sono motivato e accolgo con favore opportunità di risoluzione dei problemi e pensiero critico, nonché sviluppo personale. Sarei interessato a qualsiasi opportunità di lavoro che mi permettesse di utilizzare queste competenze e di migliorare la mia conoscenza della lingua italiana.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

### Toscana Holiday Village

Montopoli in Val D'Arno  
Italia

04/2020 – Attualmente in Corso

### Custode del Villaggio Turistico

Sono il punto di contatto iniziale per tutti gli aspetti del funzionamento del sito quando la reception principale è chiusa. *Le responsabilità includono:*

- Accogliere, informare e dirigere gli arrivi in ritardo per quanto riguarda la disposizione del sito e le strutture
- Risoluzione dei problemi per quanto riguarda gli ospiti del sito in particolare durante il periodo di vacanza intenso
- Collegamento e coordinamento tra il personale di accoglienza e di manutenzione per garantire la continua soddisfazione del cliente

### La Croce Rossa

Empoli  
Italia

20/01/2021 – Attualmente in Corso

### Operatore Trasporto Sanitario

*Le responsabilità includono:*

- trasporto di pazienti da e verso gli ospedali al domicilio o ad un'altra struttura sanitaria
- uso della barella, seggiolina e seggiolina elettrica e la tavola spinale
- inventario, controllo e pulizia dell'ambulanza

### University of East Anglia

University of Huddersfield

University of Bradford

Gran Bretagna

11/01 – 21/12/2018

(Incarichi di lavoro a tempo determinato)

### Assistente di Corso

*Le responsabilità hanno incluso:*

- Supporto amministrativo generale per studenti, docenti e membri del team nei settori dell'insegnamento e dell'assistenza sanitaria
- Realizzazione di fogli elettronici e database, gestione e coordinamento dell'attività curriculare e di tirocinio e raccordo tra l'università e il cliente esterno
- Contatto per le richieste di studenti e accademici. Gestione della posta elettronica, corrispondenza e archiviazione della documentazione

### University of Huddersfield

Huddersfield

Gran Bretagna

29/06/2009 –

31/12/2017

### Adetto al Collocamento degli Studenti

*Le responsabilità hanno incluso:*

- Progettazione e implementazione di processi di collocamento e controllo della qualità per quanto riguarda il collocamento degli studenti in podologia e assistenza sociale
- Sviluppo di un database MS Access allineato con la documentazione PDF per facilitare la raccolta, l'archiviazione e il recupero dei dati relativi al posizionamento
- Pianificazione e coordinamento di collocamenti appropriati in relazione ai progressi del curriculum e all'esperienza degli studenti
- Collegamento tra studenti, docenti e fornitori di collocamento per garantire la comunicazione su tutti gli aspetti del processo di collocamento

### Reed Recruitment Consultants

Huddersfield

Gran Bretagna

30/01/2009 –

12/06/2009

### Assistente di Corso (University of Huddersfield)

*Le responsabilità includevano:*

- Supporto amministrativo per studenti, docenti e team amministrativo. Redazione della corrispondenza, aggiornamenti banche dati, elaborazione delle pratiche burocratiche e collegamento tra studenti, docenti ed enti esterni.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**  
**Educazione Generale**

 University College of Wales  
 Aberystwyth 1981 - 1984

- B.Sc. (Econ) Politica Internazionale e Studi Strategici

 Kirklees College  
 Huddersfield 2009 - 2010

- GCSE Matematica (A)
- OCR Livello 2 Certificato di Matematica per Adulti

 Richmond College of Further  
 Education  
 Sheffield 1979 - 1981

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| <i>Livello Avanzato</i> | <i>(A Level)</i>     |
| • Legge (A)             | • Studi Generali (D) |
| • Economia (B)          |                      |

 Abbeydale Grange  
 Comprehensive School  
 Sheffield 1969 - 1975

- |                          |                  |                       |                    |
|--------------------------|------------------|-----------------------|--------------------|
| <i>Livello Ordinario</i> | <i>(O Level)</i> | <i>Livello di CSE</i> | <i>(CSE Level)</i> |
| • Lingua Inglese         | • Storia         | • Matematica          | • Studi Generali   |
| • Letteratura Inglese    | • Geografia      | • Francese            |                    |

**COMPETENZE PERSONALI**
**Lingua Madre** Inglese

<b>Altre Lingue</b>	Italiano	Ascolto B1	Lettura B1	Interazione B1	Abilita Orali B1	Abilita Scritte B1
---------------------	----------	---------------	---------------	-------------------	---------------------	-----------------------

**Competenze Comunicative,  
Organizzative, Gestionali e  
Professionali**

Per oltre 8 anni ho lavorato come Student Placement Officer all'interno della School of Human and Health Sciences dell'Università di Huddersfield, collocando studenti di infermieristica e assistenza sociale.

Ho sviluppato eccellenti capacità comunicative e interpersonali nei confronti sia dei colleghi accademici che amministrativi, degli operatori sanitari esterni e degli studenti nelle diverse fasi del percorso accademico.

In un precedente ruolo ho lavorato come manager per Royal Mail PLC supervisionando team di circa 20 dipendenti all'interno sia degli ambienti Mail Center (MC) che Local Delivery Office (LDO)

**Competenze Digitale**

Elaborazione delle Informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di Problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato

**Altre Competenze**

Il volontariato per La Croce Rossa Italiana ha consentito lo sviluppo di preziose capacità interpersonali tra cui empatia, pazienza e comprensione in circostanze a volte difficili. Lavorare all'interno del team ha anche migliorato le mie capacità comunicative, collaborative e di problem solving. Ho anche acquisito una maggiore comprensione del sistema sanitario italiano e più in generale della società e della cultura italiana.

**Patente di Guida** B

**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

 Data: 07/03/2022

 Firma: Andrew  
Michells
**Referenze Disponibili Su Richiesta**

# Andrew P Nicholls

## INFORMAZIONI PERSONALI

Via Grande, 12 Livorno (LI)  
+ 39 3896 558243  
andy nicholls998@gmail.com

Genere: Maschio  
Data di nascita: 31/01/1958  
Nazionalità: Inglese

## DICHIARAZIONI PERSONALI OCCUPAZIONE DESIDERATA

Ho avuto una storia lavorativa varia, compresi periodi significativi all'interno dell'amministrazione, nonché alcune esperienze manageriali e, più recentemente, nel turismo e nel volontariato per La Croce Rossa. Ho un approccio professionale alle mie responsabilità. Sono diligente, meticoloso e attento ai dettagli. Sono motivato e accolgo con favore opportunità di risoluzione dei problemi e pensiero critico, nonché sviluppo personale. Sarei interessato a qualsiasi opportunità di lavoro che mi permettesse di utilizzare queste competenze e di migliorare la mia conoscenza della lingua italiana.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Toscana Holiday Village**  
Montopoli in Val D'Arno  
Italia

04/2020 – Attualmente in Corso

### Custode del Villaggio Turistico

Sono il punto di contatto iniziale per tutti gli aspetti del funzionamento del sito quando la reception principale è chiusa. *Le responsabilità includono:*

- Accogliere, informare e dirigere gli arrivi in ritardo per quanto riguarda la disposizione del sito e le strutture
- Risoluzione dei problemi per quanto riguarda gli ospiti del sito in particolare durante il periodo di vacanza intenso
- Collegamento e coordinamento tra il personale di accoglienza e di manutenzione per garantire la continua soddisfazione del cliente

**La Croce Rossa**  
Empoli  
Italia

20/01/2021 – Attualmente in Corso

### Operatore Trasporto Sanitario

*Le responsabilità includono:*

- trasporto di pazienti da e verso gli ospedali al domicilio o ad un'altra struttura sanitaria
- uso della barella, seggiolina e seggiolina elettrica e la tavola spinale
- inventario, controllo e pulizia dell'ambulanza
- sostegno generale a rifugiati e richiedenti asilo presso un Centro di Accoglienza Straordinario (CAS)

**University of East Anglia**  
**University of Huddersfield**  
**University of Bradford**

Gran Bretagna  
11/01 – 21/12/2018  
(Incarichi di lavoro a tempo determinato)

### Assistente di Corso

*Le responsabilità hanno incluso:*

- Supporto amministrativo generale per studenti, docenti e membri del team nei settori dell'insegnamento e dell'assistenza sanitaria
- Realizzazione di fogli elettronici e database, gestione e coordinamento dell'attività curricolare e di tirocinio e raccordo tra l'università e il cliente esterno
- Contatto per le richieste di studenti e accademici. Gestione della posta elettronica, corrispondenza e archiviazione della documentazione

**University of Huddersfield**  
Huddersfield  
Gran Bretagna  
29/06/2009 –  
31/12/2017

### Addetto al Collocamento degli Studenti

*Le responsabilità hanno incluso:*

- Progettazione e implementazione di processi di collocamento e controllo della qualità per quanto riguarda il collocamento degli studenti in podologia e assistenza sociale
- Sviluppo di un database MS Access allineato con la documentazione PDF per facilitare la raccolta, l'archiviazione e il recupero dei dati relativi al posizionamento
- Pianificazione e coordinamento di collocamenti appropriati in relazione ai progressi del curriculum e all'esperienza degli studenti
- Collegamento tra studenti, docenti e fornitori di collocamento per garantire la comunicazione su tutti gli aspetti del processo di collocamento

**Reed Recruitment Consultants**  
Huddersfield  
Gran Bretagna  
30/01/2009 –  
12/06/2009

### Assistente di Corso (University of Huddersfield)

*Le responsabilità includevano:*

- Supporto amministrativo per studenti, docenti e team amministrativo. Redazione della corrispondenza, aggiornamenti banche dati, elaborazione delle pratiche burocratiche e collegamento tra studenti, docenti ed enti esterni.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

La Croce Rossa  
Empoli  
Toscana 2020 – 2021

- Corso B.L.S.D. (Basic Life Support con Defibrillatore) 27/05/2021
- Corso per Operatore Trasporto Sanitario 13/11/2020 - 20/01/2021
- Corso di Formazione per Volontari 11/09 – 23/10/2020

**Amministrazione**

University of Huddersfield  
Huddersfield 2010 – 2014

- ECDL Word Avanzata 2018
- ECDL Presentazione Avanzata (PowerPoint) 2017
- ECDL Fogli di Calcolo Avanzati 2014
- ECDL Banche Dati Avanzate 2013
- European Computer Driving Licence (ECDL) 2010

Huddersfield Technical College  
Huddersfield 1995 - 2003

- RSA 2 Tecnologia Aziendale Integrata (IBT2) 1997
- RSA 1 Alfabetizzazione Informatica e Tecnologia dell' Informazione (CLAIT) 1997

**Insegnamento**

British Council  
International House  
Cambridge Assessment English  
2020 – 2021

- Insegnare ai Giovani Studenti Online
- Migranti e Rifugiati nell'Istruzione
- Linguaggio Per La Resilienza
- Insegnare l'inglese Online
- Concentrarsi sull'Insegnamento ai Giovani Studenti

Leeds Metropolitan University  
Leeds 2006 – 2007

- Livello 4 Certificato di Insegnamento dell' Inglese a Parlanti di Altre Lingue (CELTA)
- Certificato di Insegnamento dell' Inglese Come Lingua Straniera (Merit)

University of Huddersfield  
Huddersfield 2003 – 2004

- Certificato Post Laurea in Istruzione (Istruzione e Formazione nel Settore Post-Obbligatorio) (PGCE)

**Italiano**

Leeds Metropolitan University  
Leeds 2012 – 2014

- Studi di Lingua Italiana Intermedio Superiore (IT5)
- Intermedio Studi di Lingua Italiana (IT4)

Università per Stranieri Dante  
Alighieri, Italia. 2013

- Corso B1 Di Lingua e Cultura Italiana.

Centro Studi Italiani di Urbania.  
Italia. 2005

- Lingua e Cultura Italiana (Intermedio)

Huddersfield Technical College  
Huddersfield 1995 - 2003

- ASET Tutorial sulle Abilità Linguistiche e Corso Intermedio in Italiano 2003
- GCSE Italiano (A) 1996

**Educazione Generale**

University College of Wales  
Aberystwyth 1981 - 1984

- B.Sc. (Econ) Politica Internazionale e Studi Strategici

Kirklees College  
Huddersfield 2009 – 2010

- GCSE Matematica (A)
- OCR Livello 2 Certificato di Matematica per Adulti

Richmond College of Further  
Education  
Sheffield 1979 - 1981

- |                         |                      |
|-------------------------|----------------------|
| <i>Livello Avanzato</i> | <i>(A Level)</i>     |
| • Legge (A)             | • Studi Generali (D) |
| • Economia (B)          |                      |

Abbeydale Grange  
Comprehensive School  
Sheffield 1969 - 1975

- |                          |                  |                       |                    |
|--------------------------|------------------|-----------------------|--------------------|
| <i>Livello Ordinario</i> | <i>(O Level)</i> | <i>Livello di CSE</i> | <i>(CSE Level)</i> |
| • Lingua Inglese         | • Storia         | • Matematica          | • Studi Generali   |
| • Letteratura Inglese    | • Geografia      | • Francese            |                    |

**COMPETENZE PERSONALI**

**Lingua Madre** Inglese

**Altre Lingue**

Italiano	Ascolto	Lettura	Interazione	Abilità Orali	Abilità Scritte
	B1	B1	B1	B1	B1

**Competenze Comunicative, Organizzative, Gestionali e Professionali**

Per oltre 8 anni ho lavorato come Student Placement Officer all'interno della School of Human and Health Sciences dell'Università di Huddersfield, collocando studenti di infermieristica e assistenza sociale. In un ambiente d'ufficio frenetico ho lavorato di mia iniziativa con notevole autonomia e limitato input manageriale. Ho lavorato in modo collaborativo come parte di un team attorno aree di responsabilità sovrapposte e conoscenze condivise. Ho sviluppato la capacità di pianificare e coordinare accuratamente i tirocini, di comunicare le informazioni sul tirocinio sia all'università che ai fornitori di tirocini e agli studenti interessati.

Ho quindi sviluppato eccellenti capacità comunicative e interpersonali nei confronti sia dei colleghi accademici che amministrativi, degli operatori sanitari esterni e degli studenti nelle diverse fasi del percorso accademico. Ho anche lavorato all'interno dei quadri normativi stabiliti dal Nursing and Midwifery Council (NMC) e dall'Health Care Professional Council (HCPC) e ho acquisito una preziosa esperienza nei comitati di servizio attraverso il supporto amministrativo per il Practice Placement Quality Committee (PPQC) dell'università.

In un precedente ruolo ho lavorato come manager per Royal Mail PLC supervisionando team di circa 20 dipendenti all'interno sia degli ambienti Mail Center (MC) che Local Delivery Office (LDO).

**Competenze Digitale**

Elaborazione delle Informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di Problemi
Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato	Utente Avanzato

Per i tirocini in podologia universitaria ho sviluppato un database MS Excel che conteneva i dati base degli studenti e del posizionamento. Per i tirocini nel sociale ho sviluppato un database MS Access che consente la conservazione e il recupero di informazioni significative sul collocamento. Per la stesura della corrispondenza ufficiale ho usato continuamente MS Word. Quando insegno uso ampiamente MS PowerPoint. Questa esperienza è stata aumentata attraverso l'assegnazione della European Computer Driving License (ECDL) nel 2010, seguita da ECDL Banche Dati Avanzate (2013), ECDL Fogli di Calcolo Avanzati (2014), ECDL Presentazione Avanzata (PowerPoint) (2017) ed ECDL Word Avanzata (2018).

**Altre Competenze**

Il volontariato per La Croce Rossa Italiana ha consentito lo sviluppo di preziose capacità interpersonali tra cui empatia, pazienza e comprensione in circostanze a volte difficili. Lavorare all'interno del team ha anche migliorato le mie capacità comunicative, collaborative e di problem solving. Ho anche acquisito una maggiore comprensione del sistema sanitario italiano e più in generale della società e della cultura italiana.

**Patente di Guida** B

**Allegati** Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:  
 - copie delle lauree e qualifiche conseguite  
 - attestazione del datore di lavoro

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003, e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

**Data:** 07/03/2022

**Firma:** 

**Referenze Disponibili Su Richiesta**