

**Getmira Natso**

10 Rue Edouard Millaud/69004 Lyon

26 ans / 0664737718 / jetanaco@hotmail.com

**FORMATION**

**2009-2012 BACHELOR en langue Anglais. 3 ans**, Université de Tirana, FACULTE DE LANGUES ETRANGERES – Tirana– ALBANIE – **Reconnu par le département de reconnaissance des diplômes – Centre ENIC-NARIC France**

**De Mars 2012 à fin Juin 2012 Formation dans l’enseignement privé 4 mois**, Université de Tirana, Tirana, Albanie

**2012-2014** **MASTER en SCIENCES dans l’Enseignement de la Langue Anglaise Secondaire et Supérieur, 2 Ans,** Université de Tirana, Tirana, Albanie– **Reconnu par le département reconnaissance des diplômes – Centre ENIC-NARIC France**

**De Février 2014 à fin Mai 2014 Formation dans les modernes utilisé dans l’enseignement des différentes langues étrangères,** Université de Tirana, Tirana, Albanie

**2014-2015 Stage d’enseignement de neuf mois dans une école secondaire**, Berat, Albanie

**EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

**17-02-2014 - 30.08.2015** Enseignante DES LANGUES ETRANGERES dans le

**Centre des langues étrangères OPTIMA , Tirana, Albanie**

* Enseignement de l’Anglais 20 heures et de l’espagnol 5 heures par semaine pour des groupes d’âges différents : de 6 à 40 ans
* Responsable de la préparation des élèves de dernière année à l’apprentissage accéléré, à la préparation aux examens TOEFL, IELTS
* Connaissance approfondie des styles d’enseignement et adaptation du programme d’études secondaires aux capacités d’apprentissage de chaque élève.

**19.02.2013- 30.01.2014 Ecole secondaire NJUTON , Tirana, Albanie**

* Enseignement de l’Anglais 10 heures par semaine
* Enseignement à des élèves de 2e et 3e années, élaboration et suivi d’un programme de cours selon l’âge.
* Planification et création des plans de cours novateurs à des élèves de 1e année

**20.03.2011-05.10.1012 Assistant e Responsable en Ressources Humaines, Bureau de Planification et de Construction des Ascenseurs Liftech , Tirana , Albanie**

* Interroger les différents candidats pour les postes requis
* Réalisation de dossiers de chaque candidat.
* Informer le chef et le personnel des différents évènements et plan

**COMPETENCES SPECIFIQUES**

* **Anglais :** Niveau correct (séjours linguistiques).
* **Espagnol :** Niveau correct (séjours linguistiques).
* **Grec :** Niveau correct (séjours linguistiques).
* **Informatique / Bureautique : Certificate ECDL (EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE )**  Full Pack Office
* **Toefl Certificate**
* **Certificat de connaissance de la langue grecque –**

**Obtenu par l’Institute grecque ΠΗΓΗ ΖΩΗΣ**

* **Formation à Alliance Française NIVEAU B2**
* **Permis B**