

## CURRICULUM VITAE - JOANNA CHOŁUJ

*Nazywam się Joanna Chołuj.*

*Jestem nauczycielką języków, językoznawcą, pisarką i doradczynią.*

*Jestem mężatką. Mam dwu synów.*

### INFORMACJE PERSONALNE

- Narodowość: Polska
- Data urodzenia: 12 Marca 1974
- Email: joannacholuj@gmail.com; jc@joannacholuj.pl
- tel: PL +48 605 663 939 , Peru +51 999 333 717
- strona www: <https://joannacholuj.pl>



### EDUKACJA

- 2006-2009– Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych – język angielski i francuski (licencjat)
- 2000- 2001 studia podyplomowe Informatyka i Zarządzanie – Instytut ZTI ORGMASZ
- 1993 – 1999 UW, wydział Polonistyki – literatura, językoznawstwo (magister)

### DOŚWIADCZENIE I OSIĄGNIĘCIA ZAWODOWE

- 2020 – nadal - Projekt Internetowy – Joanna Chołuj - Alternatywna Edukacja/ Rozwój osobisty – książki, kursy online, konsultacje, lekcje, analizy, spotkania warsztatowe
- 2012 - 2020 własna działalność - Omnibus Joanna Chołuj – szkoła języków obcych, zajęcia kreatywne dla dzieci, świetlica językowa dla dzieci SP
- 2009 - 2012 lektor w szkole językowej Helen Doron
- 2010 - 2012 nauczyciel j. angielskiego, Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy, Piaseczno
- 2010 - 2011 lektor j. angielskiego i francuskiego w szkole językowej Vschooll
- 2009 - 2010 nauczyciel j. angielskiego, Zespół Szkół nr 2 Platerówka Piaseczno-Zalesie
- 2007 - 2008 nauczyciel j. angielskiego, Gimnazjum nr 2 w Piasecznie
- 2007 2008 lektor j. angielskiego w szkole językowej Equals
- IX - X 2008 lektor j. angielskiego, British School
- 2006 2008 lektor w szkole językowej Helen Doron
- 2006 2007 nauczyciel j. angielskiego, L.O. im.Józefa Bema w Warszawie
- III - VI 2006 nauczyciel j. angielskiego, Gimnazjum 143 im.I.Paderewskiego w Warszawie
- III - IX 2006 lektor w szkole językowej Arcadius
- II 2005 - III 2006 asystent dyrektora, Telekomunikacja Polska, Pion Rozwoju Technologii
- IV – VII2004 stanowisko asystencko-marketingowe w firmie lobbingowej Geoland Int.
- 2003 - 2004 tłumaczenia pisemne i ustne - Asian Winds International
- VIII 2003 - II 2004 asystent i tłumacz w Ambasadzie Pakistanu w Warszawie
- 2003 - 2006 tłumaczenia (angielski, francuski) dla Europejskiego Centrum Tłumaczeń
- VIII 2002 - III 2003 asystentka/tłumacz techniczny dla Super Technologies, Pensacola, FL, USA
- VII1999 – VII 2001 asystentka / pracownik suportu informatycznego w Castorama Polska
- IV 2000 korekta, redakcja - Wydawnictwo "Agmen"
- III 1999 – VII1999 bibliotekarz w "Centrum Formatów i Kartotek KABA"na UW -katalog informatyczny
- VII – IX 1997 opieka i lekcje francuskiego i polskiego dla dzieci we Francji
- 1996 - 2007 prywatne lekcje francuskiego, angielskiego i polskiego, tłumaczenia
- III 1996 – XII1996 praca we Francji (au pair)

### **Zadania i zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach:**

- własny projekt online: książki o języku, szczególnie języku polskim i gramatyce polskiej, propozycja reformy gramatyki polskiej – nowe podręczniki i tabele czasowników polskich typu Bescherelle, książki w zakresie rozwoju osobistego, kobiecości, związków, przemiany życia, edukacji, edukacji domowej; proza i poezja; filozofia i mitologia. Spotkania z kobietami, coaching i konsultacje, doradztwo zdrowie, związki, edukacja. Warsztaty i kręgi kobiet.
- własna działalność, pomysł, przygotowanie i prowadzenie zajęć, opieka nad dziećmi, marketing, rachunkowość (kpir), konsultacje z rodzicami
- nauczyciel, lektor : przygotowanie i prowadzenie zajęć, opieka wychowawcza nad dziećmi (własna klasa III szkoły podstawowej), kontakt z rodzicami, zadania organizacyjne i marketingowe (promocja szkoły, uczestniczenie w imprezach szkolnych), projekty artystyczne (zespół plastyczny i muzyczny)
- tłumacz/korektor tłumaczenia ustne i pisemne, korekta i redakcja
- praca w biurze praca na recepcji i w sekretariacie, obsługa klienta, praca w środowisku obcojęzycznym, obsługa urządzeń biurowych oraz programów komputerowych (także baz danych), tłumaczenia ustne i pisemne, uczestniczenie w spotkaniach dyrektorów i kierowników, zadania marketingowe – przygotowanie i uczestniczenie w wystawach i spotkaniach biznesowych przełożonych (Comdex i in.)
- praca w ambasadzie zadania asystenckie, obsługa recepcji, tłumaczenia ustne i pisemne, zadania marketingowe (promowanie przemysłu pakistańskiego w Polsce), kontakt z firmami polskimi, uczestniczenie w oficjalnych spotkaniach dyplomatycznych jako asystentka i reprezentacja, znajomość kodu dyplomatycznego, obsługa działu wiz, wsparcie urzędowe dla turystów przyjeżdżających do Polski i oprowadzanie (wizyty turystyczne).

### **DODATKOWE ZAJĘCIA ZAWODOWE I POZAZAWODOWE**

- 2006 – 2013 zajęcia artystyczne: rysunek, wykonywanie kolaży, zabawek i gier językowych do nauki
- 2010- 2013 oprawa muzyczna (śpiew i gitara) imprez szkolnych (Specjalny Ośrodek w Pisecznie)
- 2000-2006 podróże zawodowo i prywatnie po Francji, USA, Meksyku, Emiratach Arabskich, Pakistanie, Węgrzech, Holandii, Niemczech , Anglii.
- 2001- 2003 przedstawiciel Super Technologies na wystawie ITU Telecoms World Geneva; Internet World, Miami; IT, Pensacola, FL, Comdex USA
- 2002 praca ochotnicza w bibliotece publicznej - Lucia Tryon Library i Pensacola Junior College, USA
- 2001 praca ochotnicza dla Manna Food Bank i U.S.O. (Navy Base) Pensacola. FL USA

### **UMIEJĘTNOŚCI**

- Komputer – środowisko Microsoft Office; programy graficzne - Photoshop, Corel, podstawy języka HTML, programy do tworzenia stron www, Facebook, własne strony
- Prawo jazdy kat. B
- Uprawnienia pilota wycieczek

### **ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW**

- Francuski: płynny w mówieniu i pisaniu, kurs w Institut Français (1993-1999), rok pracy au-pair i nauki we Francji w 1996 (Diplôme de Langue Française – Alliance Française, Paris, 22.01.97), wizyty we Francji w 1997 i 1998; Diplôme Acces-au-DALF 14.05.98 i I część DALF 17.06.98,

praca w środowisku dwujęzycznym w Castorama Polska, egzamin TEF – 2003, Licencjat w Nauczycielskim Studium Języków Obcych

- Angielski: płynny w mówieniu i pisaniu: pisemny egzamin maturalny, liczne kursy angielskiego; TOEFL - 2002, IELTS- poziom zaawansowany, CAE – 2005, CPE – 2006, Licencjat w Nauczycielskim Studium Języków Obcych
- Hiszpański – średnio-zaawansowany
- Rosyjski – podstawowy

#### SZKOLENIA/KURSY

- 2010 Kurs instruktora jogi dla dzieci organizowany przez Kundalini Joga Center, Gurudass Khalsa
- 2010 Kurs Wen-Do
- 2010 Warsztat “Porozumienie bez przemocy”
- 2004 Kurs pilota wycieczek
- 2001 Webmaster’s school – szkoła tworzenia stron www, zajęcia po angielsku
- 2000 Kurs DTP (grafiki komputerowej)

#### PASJE I ZAINTERESOWANIA

- Podróże
- Moje strony internetowe i blogi
- Muzyka – od klasycznej po operę XVII w., folk i jazz, śpiew, gra na gitarze
- Literatura – własne teksty poezja i proza (wydane drukiem i publikowane w prasie literackiej)
- Sport – joga i pływanie