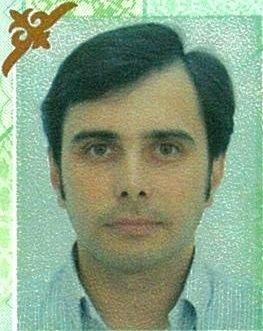
**САТТАРОВ АЛЕКСАНДР ВИКТОРОВИЧ**



Адрес: Западно-Казахстанская Область,

Уральск, ул. Жунисова дом 184, кв. 13

Сотовый телефон: +7 707 1991073

EMAIL: ALEKZSATT@GMAIL.COM

1. **ПЕРСОНАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Дата Рождения: 28 Апреля 1984 года

Гражданство: Казахстан

Национальность: Русский

Семейное Положение: Холост

1. **ОБРАЗОВАНИЕ**

2001-2006 Западно-Казахстанский Институт Языков и Менеджмента “Евразия”

Факультет : ”Иностранные Языки”, Диплом

Специальность: Переводчик

1. **ЯЗЫКОВЫЕ НАВЫКИ**

* Английский (свободно)
* Немецкий (элементарный)
* Казахский (элементарный)
* Русский (родной)

1. **НАВЫКИ И ЗНАНИЕ КОМПЬЮТЕРНЫХ ПРОГРАММ**

Microsoft Office:

Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook

Операции с принтером, сканером и копировальной техникой, работа с электронной почтой.

1. **ОПЫТ РАБОТЫ**

2013-2014 **ТОО "Зениттехсервис"**

**Менеджер по контактам с иностранными компаниями**

Выполнял прямую помощь в поддержке коммуникаций между сотрудниками компании и представителями иностранных компаний используя все технические средства, такие как телефон, интернет-мессенджер, электронную почту, социальные сети.

Переводил внутреннюю переписку, документы, связанные с профилем компании (поставщик оборудования нефтегазовой промышленности ), таких как паспорта, спецификации, чертежи, отчеты механических испытаний, металлургические экспертизы, технические уточнения, коммерческие предложения, счет-фактуры, тендерная документация , прайс-листы, а также перевод контрактов, договоров, официальных писем, презентаций компании и веб-страниц.

Поиск потенциальных поставщиков и подрядчиков.

2009-2010 **Технический переводчик (KMC) , Карачаганакское месторождение ,**

**Проект четвертой технологической линии очистки и стабилизации конденсата**

Осуществлял переводческую деятельность на строительной площадке проекта четвертой технологической линии очистки и стабилизации конденсата на обьекте КПК, преимущественно для отдела по прокладке труб.

Перевод внутренней переписки, протоколов заседаний, планёрок, официальных писем и отчётов.

Устный перевод заседаний.

Обеспечивал переводческими услугами офисный персонал , включая ежедневный перевод на строительной площадке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПЕТРОЛЕУМ ФАСИЛИТИЗ (PFEC)** | | |
| 2007 |  | **Координанатор По Учёту Материальных Ценностей** |
|  |  | Проверка и обновление записей в базе данных по материальным ценностям, документации, и исходящей корреспонденции.  Подготовка различных отчётов касательно деятельности отдела по материальным ценностям.  Сбор и забивка данных для логистических операций.  Наблюдение,проверка и подсчёт материалов хранящихся на открытых площадях и на складах.  Контроль за операциями по загрузке и выгрузке. |
| **Корпорация «КазКарго»** | | |
| 2007 |  | **Координатор по Логистике** |
|  |  | Асистенство Менеджера по Логистике, сбор деловой документации , обработка входящих заявок , деловая переписка с подрядчиками по эл. почте, телефонные переговоры.  Контроль за состоянием заявки.  Проверка и пополнение различных баз данных.  Подготовка отчётов.  Подготовка и перевод различных счетов и меморандумов  Поиск потенциальных клиентов и подрядчиков. |
| **Практика в КПО б.в. “Отдел по Информационным технологиям”** | | |
| 2005 |  | **Практикант** |
|  |  | Перевод кореспонденции отдела,  Работа с электронными таблицами данных ,обновление общей базы пользователей,  Проверка и перепроверка данных о пользователях занесённых в каталог системы  Оброботка заявок пользователей с последующим занесением данных в программную среду под названием “Infra” |
| **Практика в КПО б.в. “Отдел по Экологии”** | | |
| 2004 |  | **Практикант** |
|  |  | Перевод процедур, экологических отчётов, корреспонднции, работа с электронными таблицами данных. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА**

Способность к самообучению. Надёжность. Коммуникабельность. Креативность.

1. **ПРЕДПОЛОГАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ**

Должность переводчика, администратора, помощника, а также должность в родственных областях.