Бахова Яна

Почта: bakhovayana@mail.ru

Дата рождения: 30 июня 1992 год
Образование:
МГПУ, институт иностранных языков.
Английская филология
Стаж: 6 лет
Языки: английский, итальянский

Профессиональные навыки:
Свободное владение английским и итальянским, уверенные коммуникативные навыки, грамотность (русский, английский язык, итальянский) на отлично, самоорганизованность, самостоятельность, умение работать в команде, проактивность, знание норм этикета.

Опыт работы:

Переводчик
ООО Материя Медика Холдинг, Москва

Обязанности:

Письменный перевод отчетов доклинических исследований, статей, монографий, досье.
Август 2013 – июнь 2015

Переводчик

ЗАО "СОЮЗСНАБ", Москва

Обязанности:
Письменный перевод экономических, юридических, коммерческих, маркетинговых, технических, научных документов и материалов, как с английского на русский, так и с русского на английский.

Перевод документов в различных форматах: файлы ворд, пдф, презентации PowerPoint, тексты к видео-роликам (реклама компании). Перевод, редактирование, а также составление писем зарубежным партнерам на русском и английском языке. Устный последовательный перевод переговоров, встреч, а также тренингов.
Август 2015 – август 2016

Ассистент отдела/Письменный переводчик

ООО "Жемальто" (Gemalto), Москва

Обязанности:
Переводчик отдела банковских технологий
Обязанности: письменный перевод договоров по производству и продаже банковских карт, а также комментариев к ним с английского на русский, с русского на английский.

Февраль 2016 – март 2016

Помощник руководителя/Переводчик английского языка
Альянс РОСНО Жизнь, Москва

Обязанности:

Устный последовательный перевод совещаний, переговоров, презентаций, выступлений. Полное лингвистическое обеспечение деятельности руководителя (экспат).

Сентябрь 2016 – май 2017

Офис-менеджер/ассистент отдела продаж/помощник руководителя

ООО "БР" (Бейкер Россия) - шоу-рум элитной мебели, Москва
Обязанности:
Travel поддержка руководителя, бронирование отелей и билетов, заказ трансферов;

ведение базы заказов с отслеживанием сроков изготовления мебели, взаимодействие с отделами закупок

и логистики по вопросам сроков доставки, документооборот по размещению заказов, прием/распределение звонков, прием, обработка входящей корреспонденции, поиск и анализ необходимой информации;

обеспечение жизнедеятельности офиса (сбор заявок на заказ канцелярии, заказ продуктов питания, воды и т.д.) ведение отчетности по соответствующим расходам; участие в организации поздравлений клиентов (организация рассылок с поздравлениями, заказ подарков), участие в подготовке и проведении творческих мероприятий (презентации), работа с курьерами экспресс почты, подбор оптимальных тарифов по пересылке документов, переводы писем, информации из каталогов, поиск и анализ информации по поручению руководителя;

контакт и коммуникация с зарубежным офисом компании по вопросам получения ответов на запросы заказчиков салона, получение ответов на запросы менеджеров по продажам относительно сроков изготовления индивидуальных предметов мебели, составление отчетов для руководства по срокам и готовности заказов.

Переводчик-фрилансер

Москва

Переводчик английского языка/итальянского

Обязанности:

Перевод разного рода документов и материалов. Освоено множество тематик, таких как лингвистика, информационные технологии, маркетинг, перевод личных документов, общая тематика, бизнес и финансы.

Май 2017 – по настоящее