**РЕЗЮМЕ**

**Ф.И.О.** Павлова Анастасия Анатольевна

**Дата рождения** 19/03/1988

**Адрес** Южно-Сахалинск, ул. Вокзальная, 68-10

**Телефон** 89241959669 (сот.)

**Электронная почта** [medv\_sakh@mail.ru](mailto:medv_sakh@mail.ru)

**Национальность** Русская

**Семейное положение** Замужем, один ребенок

**Носитель русского языка, трудолюбивая и ответственная переводчица, занимаюсь письменными переводами с английского языка на русский и наоборот. Большое внимание в своей работе уделяю качеству перевода, но в то же время соблюдаю сроки выполнения заказа.**

**Образование/Квалификации**

**2010 – 2015** **–**  Сахалинский государственный университет, специальность «Перевод и переводоведение», квалификация «Лингвист-переводчик»

За время учебы в университете:

**–**  участие во внутривузовской студенческой конференции по лингвистике с докладом на тему «Фразеологизмы в художественном произведении»;

**–**  перевод статей общей тематики, по геологии, геофизике за время прохождения производственной практики.

**2006 – 2010** – Сахалинский Театральный Колледж (на базе Сахалинского Государственного Университета), специальность “Музыкальное искусство эстрады”, специализация «Эстрадное Пение»

**1995 – 2003** – Средняя общеобразовательная школа №8, г. Южно-Сахалинск

**Опыт работы**

**Ноябрь 2014 – по настоящий момент**

**Февраль 2013 – по настоящий момент**

**Переводчик-фрилансер с английского на русский и наоборот.**

**Обязанности:**

Перевод текстов различной тематики: общий, деловая корреспонденция, технический (экономика, геология, экология).

**Оператор связи в Центре Обработки Сообщений ОАО «Ростелеком»**

**Обязанности:**

**-** Консультирование абонентов по телефону и помощь в вопросах, связанных с телефонией, интернетом,цифровым ТV;

**-** Создание заявок на отработку техническими специалистами в связи с поломкой, выходом из строя абонентского оборудования .

**Сентябрь 2011 – сентябрь 2012**

**Оператор ЭВМ и секретарь-делопроизводитель в “Сахалинской геологоразведочной экспедиции”**

**Обязанности:**

- Печатание документов;

- Ведение учета входящей и исходящей информации;

- Обслуживание клиентов.

**Предоставляемые услуги и расценки**

**Перевод общей тематики – 180 р./1800 знаков, включая пробелы**

**Технический перевод – 250 р./ 1800 знаков, включая пробелы**

**Максимальное количество страниц в день – 5-6.**

**Навыки:** Уверенный пользователь ПК; программы MS Word, Excel MS, Corel Draw.

**Хобби:** волейбол, чтение, Интернет, вязание, кулинария.