**РЕЗЮМЕ**

**Чуфистова Анна Николаевна**

  
**ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**   
Дата рождения: 25.11.1992

Семейное положение: не замужем  
Место рождения: г. Улан-Удэ

Текущее место жительства: г. Ульяновск  
Телефон: 89637605698

E-mail: [chufistova.a@mail.ru](mailto:chufistova.a@mail.ru)

Skype: ann2592

**ОБРАЗОВАНИЕ**:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Период  обучения | Название  учебного  учреждения | Факультет | Специализация | Квалификация |
| 2010-2015 | ФГБОУ ВПО Московский государственный лингвистический университет Евразийский лингвистический институт | Межкультурной коммуникации | Лингвист-переводчик двух иностранных языков (японский, английский) | Специалист, диплом с отличием |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название  пройденного  курса | Название организации, проводившей курсы | Год окончания |
| Интенсивные курсы изучения корейского языка | ФГБОУ ВПО Иркутский государственный лингвистический университет | 2014 |
| Интенсивные курсы изучения испанского языка | ФГБОУ ВПО Иркутский государственный лингвистический университет | 2014 |
| Интенсивный курс изучения японского языка | Ishikawa Japanese Studies Center of the Ishikawa Foundation of International Exchange | 2012 |

**ОПЫТ РАБОТЫ:**

* Январь 2018 – по настоящее время

**Компания: Данлоп Тайр СНГ, ООО**

Россия, <http://dunlop-tire.ru/>

**Должность: Переводчик-ассистент генерального директора**

**Должностные обязанности и достижения:**

1. Устные переводы во время деловых встреч с клиентами, внутренних совещаний, на выездах к клиентам. Синхронный перевод.
2. Письменные переводы документаций (договоры, акты и прочее) с использованием русского, английского и японского языков.
3. Деловая корреспонденция: составление писем с использованием русского, английского и японского языков, редактирование текстов писем по необходимости и т.д.
4. Планирование, координация и обработка рабочих графиков японского руководства: организация внутренних совещаний, встреч вне офиса, входящие / исходящие звонки, организация необходимых встреч и т.д.
5. Содействие отделу кадров и административному отделу в организации служебных поездок руководства: подготовка графиков встреч, организация перелетов, предоставление в отдел кадров заявок на служебные поездки руководства, содержащих всю необходимую информацию для оформления служебных документов.
6. Техническая помощь непосредственному руководителю: копирование, сканирование, отправление факсимильных сообщений и т.д.
7. Помощь непосредственному руководителю в бытовых вопросах: аренда квартиры, персональные грузы, телефонная связь и т.д.
8. Поддержка руководителя в командировках (Россия и за пределами).

**Рабочие языки: японский, английский, русский**

* Октябрь 2015 — декабрь 2017

**Компания: Бриджстоун СНГ, ООО**

Россия, [www.bridgestone.ru/](http://www.bridgestone.ru/)

**Должность: Переводчик**

**Должностные обязанности и достижения:**

• Устный перевод

* на рабочей площадке в процессе монтажа, пуско-наладочных работ, сдачи в эксплуатацию и технического обслуживания оборудования для производства легковых шин;
* при проведении тренингов для русских специалистов непосредственно на производственной площадке с подробным объяснением основных узлов, принципов функционирования оборудования;
* в ходе производственных совещаний, планёрок, во время аттестации сотрудников, оценке риска, проверке качества;
* перевод тренингов по системе 3S/5S (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke), системе японского менеджмента «Кайдзэн», KYT (kiken yochi training).

• Письменный перевод: проекты производства работ, ТЗ, регламенты, различные инструкции и учебные материалы (по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности и др.), руководства по эксплуатации оборудования, документация по контролю качества, карты рисков, коммерческие предложения, контракты, деловая корреспонденция, проектов по модернизации оборудования (кайдзэн), презентации по различным тематикам и проч.

• Редактирование письменных переводов.  
**Достижения:**

* Устный перевод во время церемонии открытия завода и презентации продукции для VIP-клиентов (главного исполнительного директора компании Bridgestone, членов правления компании Bridgestone EMEA, президента корпорации Mitsubishi, генерального директора ООО «Мицубиси Корпорейшн (РУС) и др.)
* Письменный перевод учебной литературы международного образовательного центра G-MEC компании Бриджстоун по основам производственного управления (общим объёмом около 600 страниц).
* Работа по русифицированию японского словаря технических терминов компании «Бриджстоун».

**Рабочие языки: русский, японский, английский**

* Март 2015 —октябрь 2015

**Компания: Фармасинтез, ОАО**

Иркутск, [www.pharmasyntez.com](http://www.pharmasyntez.com/)

**Должность: Переводчик**

**Должностные обязанности и достижения:**

• Письменные переводы в установленные руководителем сроки с учетом норм перевода (10 стандартных страниц (1800 знаков с пробелами) в день

* медицинских документов (регистрационных досье (Drug Master Files) противотуберкулёзных, противораковых, антиретровирусных препаратов различных лекарственных форм и дозировок: капсулы, таблетки, гранулы, инфузионные растворы; работа с документацией по монопрепаратам и сложным комбинированным лекарственным средствам);
* проектно-сметной документации на строительство и монтаж оборудования, технологических инструкций, рабочих инструкций, инструкций по эксплуатации к различным видам высокотехнологичного фармацевтического и медицинского оборудования, такого как эктрудеры, предназначенные для микрокапсулирования, смесители, автоклавы, чиллеры, шредеры, системы контроля и измерения;
* таможенной и контрактной документации, исследовательских публикаций, сертификатов, меморандумов, информационных сообщений и коммюнике, деловых писем и официальных публикаций, юридических документов.

**Рабочие языки: русский, английский, корейский**

* Октябрь 2013 — сентябрь 2016

**Компания: Ваш репетитор**

[repetitors.info](http://repetitors.info/)

**Должность: Репетитор по иностранным языкам**

**Обязанности:**• Проведение индивидуальных и групповых (до 5 человек) занятий   
• Занятие с группами студентов от начальных уровней и выше  
• Развитие языковых навыков студентов  
• Участие в тестировании студентов   
• Подготовка необходимых учебных материалов на занятия  
• Генерация и воплощение в жизнь творческих идей, связанных с образовательным процессом  
• Помощь студентам в достижении необходимых результатов

**Прочее**

**Должность: Переводчик-фрилансер**

**Обязанности:**Качественные и быстрые письменные переводы технической документации, медицинской терминологии, горнодобывающей, нефтегаз, письменный перевод уставных документов, контрактов, соглашений, деловых писем, а также других текстов юридической направленности (паспорта, свидетельства о рождении, завещания и т.д.), перевод журнальных статей различной тематики в установленные заказчиком сроки.  
Сопровождение иностранных делегаций, опыт работы гидом.   
Рабочие языки: Английский, японский, корейский

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

**Практика:**

**Должность: помощник переводчика**

Период прохождения практики: июль-ноябрь 2014

**Название организации: ООО «Авиационное агентство «Авиамир» на базе ОАО «Улан-Удэнский авиационный завод».**

**Основные обязанности:**• выполнение письменных переводов технической, юридической и экономической документации;   
• составление графиков встреч визитов зарубежных партнеров;  
• переводы учебных лекций по принципам функционирования систем вертолётов, деловых переговоров.   
**Рабочие языки: Английский, испанский, японский**

**Профессиональные навыки:**

* Есть права категории B
* Английский язык (свободная речь, чтение специальной литературы)
* Японский язык (сертификат JLPT 2013 уровень N2 , сертификат Фонда международного обмена префектуры Исикава, Япония о прохождении стажировки, экономика, медицина, промышленность, шинное производство)
* Корейский язык (уровень B2, сертификат TOPIK 2014 уровень 4)
* Испанский язык (уровень А1)
* Владение компьютером (MS Office, MS Outlook, Internet, Photoshop, Adobe Reader, ABBY FineReader)
* Письменный или устный последовательный перевод текстов официально-делового и публицистического характера
* Навыки редактирования
* Грамотная устная и письменная речь
* Большой опыт общения с иностранцами (американский вариант английского, японский, корейский), 3 месяца home-stay в японской семье, обучение в японской языковой школе.
* Стажировка в ОАО «Улан-Удэнский авиационный завод» (3 месяца).
* Перевод в области вертолетостроения, шинного производства.
* Прошла тренинги по системе 3S/5S, системе японского менеджмента «кайдзэн», KY  
    
  **Личные качества**• Внимательность и щепетильность в работе   
  • Желание и стремление научиться новому, направленность в достижении результата  
  • Чувство ответственности, способность к быстрому принятию решения в сложных ситуациях  
  • Инициативность  
  • Творческий подход к работе  
  • Без вредных привычек