|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Колесникова Дарья Евгеньевна** | | |  | | --- | |  | |
| Дата рождения: | 12 май 1991 (23 года) |
| Регион: | Керчь |
|  |  |
| Телефон(ы): | +7 978 058 60 41 |
| E-mail: | dasha680@mail.ru |

**Переводчик английского языка**

**Цель**

Получение должности переводчика.

**Ключевая информация**

Способность быстро обучаться и выполнять поставленные задачи.

Грамотная речь.

Наличие навыков руководства и управления.

Большой практический опыт в общении с людьми.

Отличная командная работа. Уверенный пользователь ПК, работа с факсом и другой офисной техникой.

Знание основ делопроизводства. Опыт работы с 1С. Опыт работы в Adobe Photoshop. Работа с кассовым аппаратом.

**Опыт работы**

**Секретарь**

июнь 2011 - сентябрь 2012 (1 год 4 месяца)

**ЧП**

Консалтинг / Аудит

Мои обязанности состояли из работы с документацией, прием и обработка корреспонденции. Непосредственное общение с посетителями.

Прием входящих и исходящих звонков, телефонные переговоры. Подготовка договоров, ведение первичной документации.

Работа в сети Интернет, в том числе с Outlook, e-mail. Также Работа с базами данных.

Работа с оргтехникой.

**Причина увольнения:** Приоритетом было обучение в институте, изучение языков.

**Переводчик**

июнь 2011- июль 2013 (2 года 2 месяца)

**Брачное агентство «Анастасия»**

Прием и сортировка корреспонденции. Ведение переписки на английском языке. Синхронный перевод.

**Причина увольнения:** Решение найти другую работу, в которой смогла бы использовать приобретенные навыки и знания в период обучения в институте.

**Помощник руководителя – Переводчик**

Август 2013 — Май 2014 (10 месяцев)

**ЧП/ Украино-Иракская компания/ Бюро переводов**

Прием входящей корреспонденции. Обработка первичной документации.

Сортировка, обработка и перевод документов на арабский и английский языки. Также синхронный перевод (английский, арабский языки). Работа с посольствами, консульствами других стран, министерствами образования и науки Украины и Ирака, иностранными ВУЗами.

Работа с базами данных, Excel, Outlook, E-mail. Работа с офисной техникой.

**Причина увольнения:** Выезд работодателя заграницу на ПМЖ.

**Администратор**

Июнь 2014— Ноябрь 2014 (6 месяцев)

**Фотостудия «Eshta. Studio (Ukraine)»**

В моих обязанностях было встреча посетителей и предоставление им всех необходимых услуг, таких как кофе/чай, предметов для проведения съемки и др.

Написание рекламных статей (распространение их в социальных сетях, журналах).

Ведение документации на английском языке (вся документация велась в Google Docs). Робота с Google Drive, Google Calendar, а также с кассовым аппаратом. Переводила тексты с русского языка на английский.

Проводила закупку канцтоваров, кофе, воды и других предметов, необходимых для обеспечения жизнедеятельности студии.

Проводила переговоры с модельными агентствами Харькова по поводу сотрудничества. Также работала с типографиями, агентствами грузоперевозок, агентствами наружной рекламы Харькова.

Занималась поиском клиентов. Занималась поиском (или придумывала новые) фотопроектов для реализации их в фотостудии.

Также занималась ретушью фотографий в программе Photoshop.

Подготавливала программу, занималась организационными вопросами для проведения презентаций, мероприятий.

**Причина увольнения:** Сокращение персонала.

**Секретарь-Референт**

Январь 2015 — наст. время

**АО «АЕГаз-Терминал»**

Ведение делопроизводства, работа с офисной техникой, прием входящей и исходящей корреспонденции. Работа со служебным персоналом. Закупка канцтоваров и продуктов для жизнеобеспечения предприятия. Написание статей, служебных записок, заявление и другой документации.

**Образование**

**Институт востоковедения и международных отношений "Харьковский коллегиум"** (Украина, Харьков)

Год окончания 2013

Факультет международных отношений. Специалист. Международные отношения, переводчик, политолог.

**Владение языками**

**Английский** - выше среднего

**Арабский** - средний

**Индонезийский** - базовый

**Украинский** - свободно

**Курсы, тренинги, сертификаты**

**Министерство иностранных дел Украины** (Украина, Киев)

Год окончания октябрь. 2012- ноябрь 2012

Стажировка в сфере международных отношений.

В моих обязанностях было ознакомление со структурой и деятельностью Министерства. Ознакомление с внутре-политической и экономической ситуацией в мире, внешней политикой. Получила необходимый опыт работы с дипломатической корреспонденцией, подготовки проектов дипломатических документов, написание проектов писем руководства Украины лицам других государств. Использовала знания в области международных отношений, владения английским, арабским и украинским языками.

Также получила опыт работы с компьютером и офисной техникой.

**Министерство иностранных дел Украины** (Украина, Киев)

Год окончания март 2013- май 2013

Работа с дипломатическими документами, Обработка внутренней и внешней корреспонденции. Подготовка документов для подписания Директором или Министром. Участие и ведение записей во время переговоров. Работа с оргтехникой.

**Лингвист** (Украина, АР Крым, Керчь)

Год окончания 2009

Курсы английского языка.

Курсы состояли из повышения квалификации знания языка.

**Дополнительная информация**

**Личные качества**

|  |
| --- |
| Пунктуальность, ответственность, коммуникабельность, инициативность, отзывчивость, способность аналитической работы.  Готова реализовывать свои навыки в работе и приобретать новые.  **Рекомендации**  Эль Сафи Баян Максед Салех – Директор Украино-Иракская компания/Бюро переводов –  063 699 26 50  Калихевич И. – Директор “Eshta. Studio (Ukraine)” – 063 116 97 62 |