**ПАРАМОНОВА ВИКТОРИЯ ВИКТОРОВНА**

**Рабочие языковые пары и тематики**

Английский-русский (механическое и динамическое оборудование (проектирование, монтаж, эксплуатация, обслуживание и ремонт), технологические процессы, электрика, энергетика, теплоэнергетика, КИПиА, промышленная безопасность, проектная и разрешительная документация (стандарты, регламенты, нормативы) юриспруденция, нефтегазовая промышленность (оборудование)

Желаемые расценки: 300 руб. за 1 страницу (1800 знаков с пробелами или 250 слов)

**Контактная информация**:

Тел./WhatsApp +7-910-944-34-83

e-mail: Victoria.Paramonova@gmail.com

**Образование:**

*2001-2006 гг*: Тульский государственный университет, каф. Лингвистики и Перевода

Специальность: Лингвист, переводчик (английский и французский языки).

*2003-2006 гг*: Тульский государственный университет, РЦПК

дополнительная квалификация: преподаватель иностранных языков (английский и французский языки).

*2010-2012 гг*: Институт Сервантеса (Москва), самостоятельное изучение испанского языка, диплом DELE, подтверждающий владение испанским языком на уровне B2 (средне-продвинутый).

*2009-2012 гг*: Краткосрочные курсы повышения квалификации по направлению «Экономический и юридический перевод», «Технический перевод», ежегодное участие в тематических конференциях и семинарах.

**Опыт работы:**

***Июнь, 2014 г. - по н. вр.***

АО "Новомосковская акционерная компания "Азот"

*Занимаемая должность:*

старший специалист (по подготовке производства)

*Должностные обязанности:*

* перевод деловой, технической, товарно-сопроводительной документации, с целью взаимодействия с зарубежными компаниями в части организации поставки МТР;
* ведение переговоров с представителями зарубежных компаний, участие в технических совещаниях с представителями зарубежных компаний, оформление протоколов технических совещаний с представителями зарубежных компаний, контроль их исполнения;
* обеспечение языковой поддержки технических специалистов в период капитальных ремонтов, монтажа и ввода в эксплуатацию оборудования, осуществления технического обслуживания;
* обеспечение сектора по подготовке производства необходимой технической документацией в части, касающейся зарубежных компаний.

***Октябрь, 2008 г.–июнь, 2014 г:***

Тульская торгово-промышленная палата, отдел делового образования

*Занимаемая должность*:

переводчик

*Должностные обязанности:*

* осуществление письменного перевода (машиностроение, электротехника, химическая безопасность, промышленная/производственная безопасность, технологические процессы, инженерно-техническая документация; проектная документация, разрешительные документы, экономика, юриспруденция (преимущественно внешнеторговые контракты), товарно-сопроводительная документация)*;*
* осуществление устного последовательного перевода при проведении монтажных и пуско-наладочных работ, технических и производственных совещаний, деловых переговоров, презентаций и тренингов, сопровождение на мероприятиях, представление предприятий на специализированных отраслевых выставках;
* редактирование переводов, верстка;
* ведение переводческого проекта с момента переговоров с потенциальными заказчиками до полного его завершения;
* координирование работы штатных и внештатных переводчиков, прием и распределение заказов, подбор и тестирование переводчиков на проект;
* руководство производственной практикой студентов ТГПУ и ТулГУ;
* планирование и документооборот внутри отдела.

***Ноябрь, 2007 г. - октябрь, 2008 г.:***

Тульская торгово-промышленная палата

*Занимаемая должность:*

Переводчик (удаленная работа по договору возмездного оказания услуг).

*Должностные обязанности:*

Осуществление письменного и устного технического перевода.

***Сентябрь, 2006 г. – октябрь, 2008 г.:***

Тульский государственный университет, гуманитарный факультет, кафедра Лингвистики и Перевода

*Занимаемая должность:*

Ассистент

*Должностные обязанности*:

* организация учебного процесса в группах;
* преподавание профильных дисциплин (практические занятия);
* составление учебных планов;
* осуществление кураторской работы;
* участие в работе кафедры; работа в приемной комиссии ТулГУ.

*2004 - по наст.время:*

Переводчик–фрилансер (перевод юридической, технической и проектной документации, инструкций по эксплуатации промышленного оборудования, тендерной документации). Работа с прямыми заказчиками и с бюро переводов г. Москва. Оформлена как ИП.

*Владение иностранными языками:*

* английский язык – свободно (основной рабочий)
* испанский язык – средний (пассивный) уровень владения
* французский язык – средний (пассивный) уровень владения

*Компьютерная грамотность:*

* ОС Windows XP/Vista/7/8 – уверенный пользователь
* MS Word – «продвинутый» пользователь
* MS Excel – «продвинутый» пользователь
* MS Power Point – средний уровень владения
* SDL Trados Studio 2009/2011/2019 – уверенный пользователь
* AutoCad – средний уровень владения
* Corel Draw – базовые навыки
* Adobe Acrobat Professional – базовые навыки
* Навыки расширенного Интернет-поиска
* Навыки работы в Smartcat и Memsource