**Власова Алёна Евгеньевна**

**Цель:** Соискание должности переводчика

|  |  |
| --- | --- |
|  | Дата рождения: 30.01.1994  Город: Новосибирск Моб. телефон: +7 (913) 896 27 91  E-mail: [vlasova.alena@mail.ru](mailto:vlasova.alena@mail.ru)  Английский язык, уровень Upper- Intermediate |

**Образование:**

|  |  |
| --- | --- |
| сентябрь 2013 г. – март 2016 г. | Институт перспективных транспортных технологий и переподготовки кадров Сибирского государственного университета путей сообщения.  Специальность: Переводчик в сфере профессиональной коммуникации. Диплом о профессиональной переподготовке с отличием, участие в конференциях, перевод научных статей и журналов, участие в конкурсах технического и художественного переводов. |
| сентябрь 2011 г. – июнь 2015 г. | Сибирский государственный университет путей сообщения.  Специальность: Метрология, стандартизация и сертификация. Диплом бакалавра с отличием. |

**Дополнительное образование:**

|  |  |
| --- | --- |
| июль 2016 г. – июнь 2017 г. | Прохождение курсов по разговорному английскому языку. |

**Опыт работы:**

***Инженер производственно-технического отдела***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| июль 2015 г. – ноябрь 2016 г. | | АО «Федеральная пассажирская компания», г. Новосибирск.  Функциональные обязанности:  - организация производства, технический контроль;  - разработка технической документации, нормативных документов;  - контроль документооборота, ведение деловой переписки;  - взаимодействие с подрядными организациями и структурными подразделениями филиала;  - проведение технико-экономического анализа. |
| ***Оператор 1С*** | | |
| декабрь 2016 г. – февраль 2017 г. | ООО «КАРИ», г. Новосибирск.  Функциональные обязанности:  - обработка информации в программе 1С, занесение информации в базу данных;  - прием, размещение, подбор и комплектация товара на склад;  - проверка полноты загруженности рейса по документам загрузки;  - оформление документации на принятый груз к перевозке;  - работа с входящим, исходящим потоком документов. | |
| ***Специалист по закупкам*** | | |
| февраль 2017 г. – настоящее время | ООО «ВПК-Ойл», г. Новосибирск.  Функциональные обязанности:  - составление заказов поставщикам; - обеспечение документального оформления сделок, согласование необходимых документов;  - отслеживание выполнения заказа, коммуникация с поставщиками, в том числе иностранными;  - контроль исполнения обязательств перед поставщиками; - обеспечение отделов и служб компании всей необходимой информацией по документам;  - выполнение отдельных служебных поручений непосредственного руководителя. | |

**Дополнительный профессиональный опыт:**

С апреля 2017г. по настоящее время – работа переводчиком на фриланс-основе.

**Предоставляемые услуги и расценки:**

Письменный перевод (от 180 р. за 1000 знаков без пробелов).

Вычитка (русский язык), редактирование переводов.

Объём письменного перевода до 10000 знаков в день в зависимости от сложности переводимого текста.

**Профессиональные навыки:**

- Продвинутый пользователь ПК, Internet и компьютерных программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);

- Грамотность речи и письма.

**Личные качества:**

- исполнительность;

- ответственность;

- высокая работоспособность;

- внимательность;

- коммуникабельность;

- умение быстро обучаться и запоминать новую информацию.