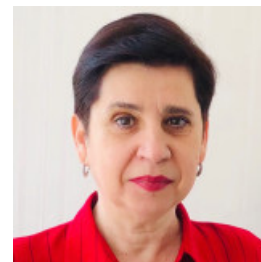


Мітіна Ірина



МЕНЕДЖЕР ЗІ ЗНАННЯМ ІТАЛІЙСЬКОЇ МОВИ, ПЕРЕКЛАДАЧ

🔄 26 лютого
2023

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 58 років

Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи

Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

2015 – 2020 Перекладач з/на італійську мову, асистент-перекладач, помічник керівника, м. Рим, Італія

- здійснення усного/письмового перекладу на переговорах з/на італійську мову;• комунікація з постачальниками та клієнтами, а також ведення листування;• супровід керівника на ділових зустрічах;• зустріч та супровід партнерів/клієнтів.

2005 - 2019 Викладач-репетитор (за сумісництвом),

м. Рим, Італія

- навчання дітей/дорослих розмовної італійської мови, допомога в адаптації при переселенні до Італії, допомога з оформленням документів.

2004 - 2019 Гід-екскурсовод, організація і проведення екскурсій по Італії (за сумісництвом), м. Рим, Італія

2002-2004 Менеджер з продажів (приватні італійські торгівельні компанії)

- комунікація з постачальниками та клієнтами, а також ведення листування;• зустріч та супровід партнерів/клієнтів.

1989 – 2001 Заклади освіти м. Миколаїв

Посада: вчитель молодших класів, вихователь

Освіта: вища педагогічна

1984-1989 Миколаївський державний педагогічний інститут ім. В.Г. Белінського

Спеціальність: педагогіка та методика початкового навчання

Вчитель початкових класів

2002 Курси італійської мови м. Рим, Італія

Володіння ПК: Microsoft Office, Інтернет.

Володіння мовами: українська, російська, італійська – вільно

Додаткові навички та вміння:

- вільне володіння українською, російською та італійською мовами, 20 років проживання і роботи в Італії (у зв'язку із заміжжям), відмінне знання культури, звичаїв, історії країни;
- грамотність, увага до деталей, готовність працювати з великими обсягами матеріалів та готова до чітких дедлайнів;
- наявність великого досвіду у перекладі та викладанні;
- досвід роботи із документацією;
- навички ведення ділового листування;
- швидкість реакції, спрямованість на результат;
- позитивний настрій і бажання працювати.