Illarionova Kristina



ПЕРЕВОДЧИК АДМИНИСТРАТОР, 20 000 ГРН.

14 березня 2024 Місто: Ізмаїл

Вік: 30 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Наука, освіта, переклади, Торгівля, продажі, закупівлі

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

викладач англійської мови

Justschool (Освіта), Ізмаїл
01.2024 – 03.2024 (1 місяць)

Обов'язки:

Навчання студентів англійської мови, перевірка домашніх завдань.

перекладач англійської мови

ІФ ДП «АМПУ» (Адміністрація Ізмаїльського МП) (Адміністрація порту), Ізмаїл
08.2019 – 09.2023 (4 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- переклад вхідної/вихідної документації з англійської на українську та навпаки;

- повний супровід як документів, так і делегації у відряджені країни та складання звітів згідно з відрядженням;

- узагальнення інформації відділів на селекторні наради;

- складання протоколів;

- посередник у спілкуванні між іноземними партнерами та керівництвом адміністрації порту;

- переклад документів, які відображають портову діяльність.
Також офіційно заміняла секретаря-референта начальника філії:

- реєструвала вхідні та вихідні документи філії;

- планувала робочий день начальника філії;

- займалася організацією документообігу.

Освіта

Міжнародний гуманітарний університет (Одеса)

Спеціальність: Лінгвістика та переклад
повна вища, 09.2014 – 06.2020 (5 років 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Високий рівень (вільно), Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач. Добре володіння пакетом MS Office, робота з електронною поштою, впевнена робота з різними браузерами.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Психологія, співи, вивчення іноземних мов.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Пріоритетною буде віддалена робота з перспективами кар'єрного зросту.