

ТОП-МЕНЕДЖЕР, ПЕРЕВОДЧИК, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, МЕНЕДЖЕР ВЭД, ЛОГИСТИКИ, АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, НАЧАЛЬНИК ОТД, 6 500 ГРН.

🔄 8 квітня 2017 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 60 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Участие в Проектах: Центр Трансплантации Костного Мозга; TACIS; ЕБРР; пограничный автокомплекс «Автопорт Краковец»; доклад выступления в Австрии зам. Председателя Укрнефтегазпрома Украины; Помощь Дании в исследовании и очистке территорий военных объектов на Украине; коммерческий банк «Таврика»; страховая компания «Aska-Life»; Украинско-Американский проект по подготовке медперсонала для работы в США; Контактный Семинар в области образования «Украина-Швеция», финансируемый Visby Program, Украинско-Румынский правительственный проект МИД Украины. Знания, навыки и профессиональный опыт работы переводчиком (с 1988г.) и преподавателем (с 1985г.) - устные/письменные переводы различной тематики: бизнес, техника, физика, электронные приборы, оборудование и машины, фармакология и биотехнологии, медицина и медицинские технологии, нефть и газ, насосные станции, оптика, электронно-лучевая сварка, электротехника, др. - английский и украинский (свободно), французский (удовлетворит.) немецкий (базовый); - и.о. начальника отдела переводов; - составление и заключение международных Контрактов и Соглашений, Дополнительных Соглашений, Приложений к Контрактам; - Импорт товара, полное сопровождение товара до момента его поступления на Украинскую таможену; - подготовка и перевод товаро-сопроводительных документов на русский язык, опыт работы с иностранными поставщиками, ВЭД договорами, курьерскими службами. - планирование рабочего дня Руководителя, знание делопроизводства, офисной документации и техники; Листов Безопасности на Продукт, Надлежащей Производственной Практики (GMP), Валидации, Сертификатов и документации FDA, Технических Инструкций, Руководств Пользователя и Руководств по Эксплуатации Оборудования; - координация процесса регистрации медицинских препаратов, подготовка досье для регистрации медицинских препаратов и оборудования, ДМФ, сопроводительной документации, писем и информационных материалов; - вычитка, корректура и редактирование текстов разной направленности, включая материалы для сайта компании, перевод буклетов и рекламных проспектов; - нотариальное заверение переводов и документов у нотариуса, сотрудничество с нотариусами; - участие в рабочих семинарах, проведение встреч и переговоров с иностранными партнерами (США, Канада, Великобритания, Италия, Германия, Дания, Бельгия, Франция, др.), организация семинаров и подготовка презентаций; - деловая переписка и контакты с иностранными партнерами и клиентами, предварительное согласование и решение вопросов по телефону; - уверенный и грамотный пользователь ПК, высокая скорость компьютерного набора, грамотный пользователь ПК, знание MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Outlook Express, FW, SMART, а также учебных программ: TOEFL, CAMBRIDGE, OXFORD; - зарубежные командировки, оформление приглашений, сотрудничество с посольствами, оформление виз, паспортов, бронирование гостиниц, заказ авиабилетов, организация поездок.КГУ им. Т.Шевченко, факультет романо-германской филологии (1980-1986): специальность – романо-германские языки и литература, квалификация – филолог, преподаватель английского языка.2-е госуд. Курсы иностранных языков, отделение французского языка (1981-1982); Курсы иностранных языков при Доме Офицеров, отделение английского языка (1988-1989).