# ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ СО ЗНАНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА, 2 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Рівне

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Английский, русский, украинский свободно; французский - выше среднего; • Перевод с английского, французского на русский, украинский; • Перевод с русского, украинского на английский, французский; • Свободное владение MS Office Word, Open Office, Excel, Internet Explorer; • Владение оргтехникой. 2009 – наст. вр. – ЗАО « Славутский комбинат «Будфарфор», переводчик с английского на русский (украинский) и с русского (украинского) на английский. • Письменный и устный перевод; • Перевод на экономическую, юридическую, техническую тематику; • Перевод товаросопроводительной документацию, материалов переписки с зарубежными организациями, а также материалов конференций, совещаний, семинаров и т.п. • Перевод интернет-источников, поиск информации на зарубежных сайтах. Июль - август 2009 - ООО "Тесис" (Киев), помощник руководителя Работа с документами • Прием и проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, качественное их редактирование; • Прием поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции и последующая передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения; • Ведение делопроизводства: составление писем, запросов и прочих документов, подготовка проектов докладов, отчетов и других материалов, необходимых для работы руководителя; • Ведение контрольно-регистрационной картотеки. Работа организационная • Прием и передача сообщений по каналам связи (факс, e-mail и тому подобное); • Создание «телефонного имиджа» компании и руководителя; • Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе; • Организация и координация встреч руководителя, разработка наиболее рационального порядка и процедуры работы начальника; • Организация презентаций; • Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; • Исполнение личных поручений; • Работа с оргтехникой; • Переводы текущей электронной переписки с английского на русский (документация, коммерческие предложения, контракты, электронные письма факсы и тд.) Июль 2007 – ООО “Технобазальт-Инвест”, секретарь-референт • Работа с документами и организационная работа; • Переводы текущей электронной переписки с английского на русский (документация, коммерческие предложения, контракты, электронные письма факсы и тд.).2004 – 2009 – Ровенский Институт Славяноведения Киевского Славистического Университета, факультет романо-германской и славянской филологии, кафедра теории и практики перевода. Специальность: Переводчик (английский, французский). Диплом с отличием РВ №36697499Июнь 2007 – Сертификат об окончании школы по изучению английского разговорного языка, г. Ровно. Сентябрь 2006 – Сертификат о прохождении бизнесс-стажировки в Ассоциации «Универсальная дисконтная система «Макси Кард» по направлению «Переводчик-референт с делового английского языка», г. Ровно.