

ПЕРЕВОДЧИК

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Видавництво, поліграфія

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання кадрового делопроизводства в соответствии с Кзотом Украины, отличное знание английского языка, хорошие организаторские способности и коммуникативные навыки 03.2013 /05.2015 ООО «Паше Украина» - проведение экспертных собеседований; - устные и письменные переводы; - поиск, привлечение и консультирование клиентов относительно банковских услуг; - переписка с иностранными партнерами – регистрация и систематизация. 04.2011 /10.2012 – менеджер по административной деятельности, ООО «Грос Грейн», Киев - ведение кадрового документооборота на предприятии в соответствии с требованиями Кзота Украины; - оформление необходимых документов для приема и увольнения сотрудников; - учет и оформление личных дел, трудовых книжек; - подготовка приказов (по личному составу, отпускам, а также основной деятельности); - прохождение проверок Центра занятости; - учет отпусков сотрудников; - поиск персонала – размещение вакансий в интернете, организация собеседований; - визовая поддержка; - устные и письменные переводы; - оптимизация и организация общего делопроизводства на предприятии. 10.2010/02.2011 – референт собственника, Группа компаний «Авеста Аиста», Киев - планирование рабочего графика руководителя; - последовательный перевод на переговорах; - подготовка имиджевых материалов для публикаций; - письменные переводы (юридическое направление). 11.2008/06.2010 – Офис-менеджер, ООО «Химекс Украина», г. Киев - подготовка и перевод документов для таможи; - организация семинаров; - последовательный перевод на переговорах; - письменный перевод технической документации (промышленная химия); - поддержка работы офиса; - кадровое делопроизводство. - поиск персонала 03.2008/09.2008 – The INTSPEI, г. Киев должность: исполнительный ассистент - перевод корреспонденции; - планирование рабочего графика руководителя; - подготовка презентаций в Power Point; - кадровое делопроизводство; - координация работы курьеров, уборщиц; 05.2007 /03.2008 - Украинско-Голландская компания «Супермедиа Украина», г. Киев должность: менеджер Интернет проекта (05.2007- 03.2008гг.) - переговоры с партнерами, в том числе зарубежными; - информационное наполнение сайта и постоянное его обновление должность: персональный ассистент генерального директора (экспат) (11.2006/05.2007 гг.) - перевод документации; - последовательный перевод переговоров; - ведение протоколов деловых встреч на английском языке; - поиск сотрудников; - планирование рабочего графика руководителя 08.2004/09.2006 –Международный фонд Дружбы народов, г. Киев должность: консультант руководителя международного проекта, - переписка и переговоры с иностранными партнерами, VIP клиентами; - подготовка документов для деловых поездок; - адресная реклама; - редактирование материалов для печатных изданий; - участие в подготовке промо-акций за рубежом. 09.2000 /08.2004 - Международный Рейтинг «Золотая Фортуна», г. Киев должность: переводчик - перевод текстов и редактирование статей для рекламного каталога «Золотая фортуна»; - административное сопровождение рекламного материала; - адресная реклама; - исполнение обязанностей помощника генерального и исполнительного директоров; высшее (филологическое), Краматорский экономико-гуманитарный институт Специальность: иностранный язык и зарубежная литература (английский и немецкий) Владение языками: английский – upper-intermediate, немецкий – базовый Курсы: Кадровый документооборот на предприятии, Учебный центр «Курсор», июль, 2012г.