

Мітіна Ірина



МЕНЕДЖЕР ЗІ ЗНАННЯМ ІТАЛІЙСЬКОЇ МОВИ, ПЕРЕКЛАДАЧ

🔄 26 февраля
2023

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 57 лет

Режим работы: полный рабочий день, частичная занятость, плавающий график работы

Категории: Наука, образование, переводы, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

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.