

Р Е З Ю М Е

Киселева Светлана Викторовна

Ф.И.О.:

Дата рожд.:

Тел., адрес:

01.03.75

г.Омск, ул.Молодогвардейская, 5, кв. 54

е-mail: ksv1000@rambler.ru

Омск: дом.(3812) 42-82-21; моб.: +7 913 669 32 99

Сахалин: моб. +7 914 648 43 99, +7 962 101 1128

Skype: llavitaа

ICQ: 338603457



ОБРАЗОВАНИЕ

1992-1996г.г. Омский государственный педагогический университет, ф-т иностранных языков, **диплом с отличием**

КВАЛИФИКАЦИЯ

Референт-переводчик английского и немецкого языков

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

фев. 2009-наст.вр.

ООО «Оренсах», г.Южно-Сахалинск

Привлечена для работ на ООО «ВСК-ВЕКО»

Проект «Сахалин-1»

Работа на новом участке строительства и действующем объекте (Строительство трубопроводов и сооружений для буровой площадки. Ремонтные работы на трубопроводе. Управляющая компания - доч. компания «Эксон Мобил Корп.»)

1. Строительство промыслового нефтегазопровода Ø 16 дюймов от северной буровой месторождения «Одопту» до берегового комплекса подготовки (БКП) на заливе Чайво.
2. Строительство береговых производственных сооружений первой очереди добычи для северной буровой площадки на месторождении «Одопту».
3. Проект расширения БКП на заливе Чайво. Месторождение «Аркутун-Даги». Береговые и морские сооружения. Строительство трубопроводов Ø 20 дюймов пластовой воды и неразделенной продукции.
4. Ремонтные работы на промысловом нефтегазопроводе Ø 16 дюймов от северной буровой месторождения «Одопту» до БКП на заливе Чайво на участке его перехода через з.Пильтун

Ведущий устный и письменный технический переводчик англ. яз.

- Офисные и полевые переводы по теме:
 - Строительство трубопровода (общестроительные работы, монтаж механического оборудования, монтаж трубопроводов и трубной обвязки, обеспечение и контроль качества, ТБОЗиОС, электромонтаж и монтаж КИПиА)
 - Общественные собрания для больших аудиторий, утренние собрания по ТБ, собрания с бригадирами и руководителями, собрания с участием других компаний-подрядчиков, Генподрядчика и Заказчика. **Непосредственное взаимодействие с Генподрядчиком и Заказчиком**
 - Техническая документация, бланки, отчеты, переписка
 - Коррекция переводов других штатных переводчиков
 - Распределение объема работ между переводчиками

сен. 2006 – дек. 2008

ООО «Кентц Россия», г.Южно-Сахалинск

Проект «Сахалин -2»

Работа на действующем объекте (ремонтные работы в области электромонтажа и монтажа КИПиА на БКП нефти и газа на заливе Луньский. Управляющая компания - доч. компания «Шелл Групп»)

Административный помощник

Координатор по транспорту и расселению

Табельщик

Ведущий устный и письменный технический переводчик англ.яз.

Специалист по контролю документооборота

Координатор по материально-техническому снабжению

- Административные вопросы
- Разработка бланков и процедур с учетом определенных потребностей компании
- Обеспечение материально-технического снабжения и жизнедеятельности персонала (координирование транспортировки и расселения, организация поездок, обеспечение выполнения требований по легализации пребывания на стройплощадке)
- Обеспечение выполнения требований по миграционному законодательству РФ в отношении иностранных специалистов:
 - организация постановки на миграционный учет
 - ведение базы данных юр. документов, необходимых на территории РФ
 - отслеживание сроков действия виз и разрешений на работу с целью своевременного продления
- Ежедневные и ежемесячные отчеты по персоналу и табели учета рабочего времени
- Создание и ведение баз данных
- Ведение протоколов собраний
- Контроль документооборота
- Координирование материально-технического обеспечения СИЗ и расходными офисными материалами. Отслеживание количества запасов
- Офисные и полевые переводы на уровне руководства (электромонтаж и монтаж КИПиА, общестроительные р-ты, ТБОЗиОС, публичные собрания для больших аудиторий, обходы, обучающие курсы, совещания на уровне руководства)

Организовала выше перечисленные сферы вспомогательной деятельности компании на площадке с самого начала. Непосредственное взаимодействие с Генподрядчиком и Заказчиком

Проект «Сахалин-1. Проектирование, поставка и пуско-наладка, 1й этап»

Работа на новом участке строительства (строительство БКП нефти и газа на заливе Чайво. Управляющая компания - доч. компания «Экксон Мобил Корп.»)

Устный и письменный технический переводчик англ. яз.

- Офисные и полевые переводы (электромонтаж и монтаж КИПиА, общестроительные р-ты, ТБОЗиОС. Публичные собрания)
- Учет рабочего времени

фев. - авг. 2006г.

ООО СКФ «Сфера», г.Южно-Сахалинск

Проект «Сахалин-1. Проектирование, поставка и пуско-наладка, 1й этап»

Работа на новом участке строительства (строительство БКП нефти и газа на заливе Чайво. Управляющая компания - доч. компания «Экксон Мобил Корп.»)

Устный и письменный технический переводчик англ. яз.

Табельщик

- Офисные и полевые переводы (геодезическое обеспечение строительства промышленных и гражданских объектов. ТБОЗиОС. Совещания на уровне руководства)
- Ежедневные и ежемесячные отчеты по персоналу и учет рабочего времени

январь – октябрь. 2005г.

«Джи пи проджект», г.Южно-Сахалинск

Привлечена для работ на ООО «ВСК-ВЕКО»

Проект «Сахалин-1. Проектирование, поставка и пуско-наладка, 2й этап».

Работа на новом участке строительства (строительство газопровода Ø 24 дюйма на станцию газорасходомера «Ботасино»). Управляющая компания - доч. компания «Экксон Мобил Корп.»)

Устный и письменный технический переводчик англ. яз.

- Офисные и полевые переводы (Строительство трубопровода (монтаж трубопровода и трубной обвязки, общестроительные работы, обеспечение и контроль качества, ТБОЗиОС). Техническая документация, отчеты, корреспонденция. Общественные собрания и совещания на уровне руководства. Переговоры с Заказчиком, партнерами, сторонними организациями)

Проект «Сахалин-1. Проектирование, поставка и пуско-наладка, 1й этап»

Работа на новом участке строительства (строительство БКП нефти и газа на заливе Чайво. Управляющая компания - доч. компания «Экксон Мобил Корп.»)

Устный и письменный технический переводчик англ. яз.

- Офисные и полевые переводы (общестроительные работы и работы по монтажу металлоконструкций, ТБОЗиОС, геодезическое обеспечение строительства промышленных и гражданских объектов. Инструкции по эксплуатации. Корреспонденция. Собрания отдела)

авг. 2002г.-сен. 2004г. ООО «Компания «Джей энд Эс», г.Омск

Менеджер центра переводов

- Руководство работой центра (внештатные переводчики)
- Контроль исполнения обязательств по договорам (с внештатными переводчиками и заказчиками)
- Ежемесячный подсчет доходов переводчиков для бухгалтерии и подготовка зарплатной ведомости
- Составление прейскурантов и подготовка нормативных документов по работе центра, делопроизводство центра
- Прием клиентов. Консультации по юридическим требованиям к оформлению переводов для иммиграции. Переговоры с компаниями
- Спектр офисных переводов (техническая документация, инструкции, деловая корреспонденция, личные документы на иммиграцию)
- Работа в качестве переводчика, аккредитованного у нотариусов
- Юридическое оформление переводов для зарубежных стран в нотариальных офисах и Омском управлении юстиции

Участие в разработке и реализации уникального проекта по созданию первого в городе Путеводителя по Омску на английском языке (2003г.)

Увеличение прибыли центра в 3,7 раза

Прирост кол-ва клиентов-компаний в 1,2 раза

сен.1996г.- март 2002г. ООО «Индустриальные системы», г.Омск

Секретарь**Устный и письменный референт-переводчик англ. яз.****Кадровый делопроизводитель****Координатор по оформлению виз**

- Выполнение обязанностей секретаря
- Кадровое делопроизводство (обеспечение соответствия документов ТК РФ)
- Офисные переводы (договоры, техническая документация, публицистические статьи и рекламные проспекты, корреспонденция в рамках российско-канадского проекта «Торонто-Омск» по индивидуальному жилищному строительству)
- Координирование подачи документов на получение канадских виз (заполнение бланков и подготовка пакета документов; организация подачи документов)

НАВЫКИ

- Работа в **строительной и нефтегазовой отраслях** (на новых участках строительства и действующих объектах)
- Работа вахтовым методом на **удаленно расположенных строительных площадках с многонациональным коллективом**
- **Устный и письменный технический перевод** (англ.↔рус.) на **уровне руководства Заказчика** (общестроительные работы, монтаж сооружений и оборудования, электромонтажные работы и монтаж КИПиА, обеспечение и контроль качества, ТБОЗиОС, геодезические работы, инженерные работы, приемо-сдаточная документация)
- Знание **компьютера** (Windows 2000/2007, XP, Vista, MS Office, крупноформатные электронные таблицы, электронные почтовые программы, интернет). Владение офисной техникой
- Свидетельство пользователя программы **Microsoft Project Professional 2010** для планирования/управления проектами
- Организация и выполнение **административной, офисной и канцелярской** работы и руководство ей
- **Разработка и внедрение** различных **процедур**, связанных с работой
- Обеспечение **материально-технического снабжения и жизнедеятельности персонала** (транспорт, жилье, питание, жилье, питание, снабжение СИЗ)
- Исполнение **договорных обязательств**
- **Документооборот**
- **Кадровое делопроизводство**
- Прием **посетителей**, подготовка **презентаций**

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

апр.-май 1999г. Свидетельство об окончании курса «Поддержка малого инновационного предпринимательства в

2001г.	продвижении на рынок продукции через выставки и ярмарки», г.Омск
сен.-нояб. 2004г.	Трудовое законодательство и кадровое делопроизводство (2 дня), г.Омск
март 2012	Свидетельство об окончании курса «Бизнес-планирование» (176ч.), г.Омск Свидетельство об окончании курса «Управление проектами» в программе Microsoft Project Professional 2010 (40ч.), г.Омск

РЕЗЮМЕ ПРИОБРЕТЕННЫХ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ

- Навыки уверенного **устного и письменного общения**
- Профессиональное владение **англ.яз. и техническим переводом (в поле, в офисе) с рус.↔англ.яз.**
- Опытный **пользователь компьютера**
- Отличные навыки в области **планирования, организационные навыки и навыки управления временем**
- Основы **планирования работ** и исполнения **договорных обязательств**
- Непринужденное выполнение **работ разного вида одновременно**; умение работать **в стрессовых условиях**
- Хорошие **аналитические способности**
- Обширный опыт **административной, офисной и канцелярской работы**
- **Своевременное выполнение обязанностей**, выполнение работ **к установленным срокам** и в соответствии с ключевыми **показателям производительности**
- Высокая степень способности к **самостоятельной/командной работе** с проявлением соответствующей **инициативы; творческий подход** и внимание к **мелочам**
- Умение **услышать потребности компании** и сформулировать **тактический план действий** для **достижения результатов**
- Умение ранжировать рабочие задачи по степени очередности и сменять виды деятельности в зависимости от производственной необходимости
- Способность соблюдать **конфиденциальность**
- Способность **приобретать новые навыки и знания**
- **Внутренняя мотивация, прилежность, надежность, дружелюбие**

РЕКОМЕНДАЦИИ

По требованию