



## ANGABEN ZUR PERSON

Name **DÂRGĂU IOANA TEODORA**  
Adresse Lunii Str., Nr.18 Bl.L9 St.3 Ap.28 400367 Cluj Napoca, Rumänien  
Telefon 0040 751 042 595  
E Mail [todoranteo@yahoo.com](mailto:todoranteo@yahoo.com)  
Staatsangehörigkeit RUMÄNISCH  
Geburtsdatum 24.01.1982

## BERUFSERFAHRUNG

Zeitraum 01.2000 zurzeit  
Name des Arbeitgebers **Freiberuflerin (ADT INVEST SRL Familienunternehmen)**  
Tätigkeitsbereich oder  
Branche Übersetzungsbranche  
Beruf oder Funktion Geprüfte Übersetzerin / Dolmetscherin / Privatlehrerin für Deutsch  
Wichtigste Tätigkeiten  
und Zuständigkeiten Zusammenarbeit mit diversen direkten Kunden / Übersetzungsbüros /  
Notarkanzleien aus Deutschland (Sakallah, tolingo) Österreich  
(TermNet), Griechenland (Paspartu), USA Utah, Salt Lake City  
(International Translating Company, RR Donnelley s Language  
Solutions), Serbien (E-Prevod), Schweiz, Indien (Ezee Nursing Solution  
Pvt. Ltd, PY Translate) und Rumänien (Translator, Lingua Transcript)  
  
Zusammenarbeit mit **Volkswagen AG, 2013**, für Qualitätsevaluierung  
der Übersetzung von Bordbüchern gemäß **SAE J2450 Norm**  
  
Zeitraum 06.2007 06.2008  
Name des Arbeitgebers **ORACLE ROMANIA S.A. Bukarest**  
Tätigkeitsbereich oder  
Branche Multinationale Software Firma  
Beruf oder Funktion *German Contract Specialist* für die *DACH* Region  
(Deutschland, Österreich und Schweiz)  
  
Wichtigste Tätigkeiten  
und Zuständigkeiten Entwurf von Verträgen, Verhandeln von Vertragsklauseln mit dem  
Oracle Verkaufspersonal, Erstellen der abgeschlossenen Vereinbarungen  
im System, Berichterstattung, usw.

<p>Zeitraum</p> <p>Name des Arbeitgebers</p> <p>Tätigkeitsbereich oder Branche</p> <p>Beruf oder Funktion</p> <p>Wichtigste Tätigkeiten und Zuständigkeiten</p>	<p>04.2004 06.2007</p> <p><b>MBI MARKETINGBERATUNG AND INSURANCE BROKERAGE</b></p> <p>Versicherungsbereich</p> <p>Übersetzerin / Dolmetscherin / Managing Director Assistentin</p> <p>Ein multinationaler Versicherungsbroker (mit Standorten in 10 Ländern): Übersetzen und Überprüfen von Dokumenten, Dolmetschen bei nationalen und internationalen Seminaren und Konferenzen (Deutsch und Englisch), Auslandsreisen als Dolmetscherin der Firma</p>
---	---

**SCHUL UND  
BERUFSBILDUNG**

<p>Zeitraum</p> <p>Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung</p> <p>Hauptfächer/berufliche Fähigkeiten</p>	<p>09/2004 02/2006</p> <p>`Babes Bolyai` Universität Cluj Napoca</p> <p><i>Fakultät für Europäische Studien</i> <b>Magistra in Deutschen Studien</b></p> <p>Diplomarbeit: Deutschland vor und nach 1989</p> <p>Deutsche Geschichte, Internationale Angelegenheiten, Deutsche Literatur, usw.</p>
---	--

<p>Zeitraum</p> <p>Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung</p>	<p>09.2000 06.2004</p> <p>`Babes Bolyai` Universität Cluj Napoca</p> <p><i>Fakultät für Europäische Studien</i></p> <p><b>Management der Europäischen Institutionen</b></p> <p><i>Wirtschaftsfakultät</i> <b>Diplom Kauffrau</b></p>
---	--

<p>Zeitraum</p> <p>Name und Art der Bildungs- oder Ausbildungseinrichtung</p>	<p>09.1996 06.2000</p> <p>Stephan Ludwig Roth Gymnasium Mediaş / Transsylvanien</p> <p><i>Klassen I XII in Deutsch als Muttersprache</i></p>
---	--

**PERSÖNLICHE  
FÄHIGKEITEN UND  
KOMPETENZEN**

2008 Zertifikat ausgestellt vom **Justizministerium**

Geprüfte Übersetzerin und Dolmetscherin für Deutsch

Zertifikat Nr. 22153

2005 Zertifikat für Deutsch ausgestellt vom

**Ministerium für Bildung und Kultur**

Geprüfte Übersetzerin und Dolmetscherin für Deutsch

2003 **Cambridge** Certificate in Advanced English

2000 Deutsches Sprachdiplom Stufe II

2000 **Zertifikat für Informatik**

08/2001 12/2001 Auslandsstudien bei Diakonhoijskolen in Aarhus,  
Dänemark, Management und Öffentlichkeitsarbeit in Englisch

MUTTERSPRACHE ANDERE SPRACHEN	UND	<b>RUMÄNISCH</b>
		<b>DEUTSCH C2</b>
		<b>ENGLISCH C1</b>
SOZIALE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN		Langjährige Erfahrung in der Übersetzungs- und Dolmetscherbranche (seit 2000) 3-jährige Erfahrung als Konferenz- und Seminardolmetscherin (simultanes Dolmetschen) Gute Fähigkeit in multikultureller Umgebung zu arbeiten, die ich durch die Auslandsstudien erworben habe internationale Klasse in Dänemark (10 Studenten aus 10 verschiedenen Ländern) Hobbys: Sprachen, Kulturen, Lesen, Reisen, Musik
ORGANISATORISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN		Ich bin belastbar und immer bereit, Neues zu erlernen. Alles was ich beginne, bringe ich zum guten Ende, auch wenn das was ich mache schwierig ist. Meine Arbeit ist immer fristgerecht. Die Teilnahme an einem Zeitmanagement Kurs hat mir viel dabei geholfen zu verstehen, wie ich meine Prioritäten in täglichen Tätigkeiten und Pflichten setzen soll.
TECHNISCHE FÄHIGKEITEN UND KOMPETENZEN		<i>CAT Tools</i> : MemoQ 2014R, SDL Trados, MemSource, MateCat. Sehr gute Kenntnisse beim Anwenden des Microsoft Office Pakets (Word, Excel, Access, PowerPoint, usw.)
FÜHRERSCHEIN		Führerschein Kategorie B seit 2000