

Mobile: + 49 172 5185630

Mobile: +40 723 92 62 17

E-Mail: oana@souca.infoWeb: www.souca.info

Geboren am
5. Dezember 1975
in Brasov
(Rumänien)

Verschiedenes**Sprachen :**

- ✓ Deutsch / Rumänisch (Muttersprachen)
- ✓ Französisch (verhandlungssicher)
- ✓ Englisch (sehr gute Kenntnisse)
- ✓ Spanisch (Gute Kenntnisse)
- ✓ Italienisch (Grundkenntnisse)

Sonstige Fachkenntnisse :

- ✓ MS-Office-Paket
- ✓ Adobe Photoshop
- ✓ Dreamweaver
- ✓ QuarkExpress
- ✓ SDL Trados
- ✓ Betisoft (hotelspezifische Software)
- ✓ IPASS (Lohnbuchhaltung)
- ✓ SAP HR (Personalbereich) und EBP (Projektmanagement)

Auslandsaufenthalte und Studienreisen:

- ✓ Frankreich (Ardennen, Paris, Avignon, Nizza, Provence)
- ✓ Italien (Rom, Florenz, Toskana)
- ✓ Rumänien (Siebenbürgen, Pitesti)

Hobbys :

- ✓ Malen / Zeichnen / Lesen
- ✓ Klavierspielen
- ✓ Reisen

SCHULBILDUNG

- 2006: **Magistra Artium Romanistik** mit den Nebenfächern Germanistik und Kunstgeschichte an der Universität Hamburg / Deutschland
- 2002: **Maitrise de Lettres Modernes** an der Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse / Frankreich
- 1995: **Abitur** Emil-Krause-Gymnasium, Hamburg / Deutschland

BERUFLICHE LAUFBAHN

- Seit Sept. 2010 – dato: **Souca Translations** www.souca.info
Selbständig im Bereich Übersetzungen DE-RO-FR (Übersetzungen, Lektorat, Webseiten-Lokalisierung, Projektmanagement) & Interkulturelles Kompetenztraining („rumänische“ & „deutsche“ Kulturstandards, Konfliktlösung in der interkulturellen Begegnung)
- Seit Dez. 2009 – dato: **Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse, Avignon, Frankreich**
Promotion Französische Literatur – Rechercheaufenthalte in Deutschland, Frankreich und Rumänien
- Dez. 2008 – Nov. 2009: **Mediterraneum Editions, (Riviera Côte d'Azur Zeitung & Riviera Times), Nizza, Frankreich**
Marketingassistentin und Projektbetreuung
Planung und Durchführung aller technischen Druckvorstufen für die Großkundenanzeigen (Textbearbeitung, Übersetzung und Anpassung der Werbetexte aus dem Französischen ins Deutsche, Layout, Grafik, Satzkorrekturen), Kundenakquise, Erstellung von Angeboten, Betreuung der Werbekunden, Termin- und Kostenkontrolle der technischen Produktion, Organisation von Events und Messen als Pressepartner der Region Provence-Alpes-Côte d'Azur
Ansprechpartner: Herr Jean-Robert Mainguet (+33 6 07 57 95 61)
- Dez. 2006 – Nov. 2008: **LuK GmbH & Co. oHG (Schaeffler Gruppe), Bühl, Deutschland**
Projektbetreuung und Teamassistenz in der Abteilung Prüfanlagenbau / Messtechnik
Betreuung einzelner Projekte, Erstellung von Präsentationen, Betriebshandbüchern, Online-Hilfen und Kalibrieranweisungen für Prüfanlagen, Projekt- und Kostenstellenauswertungen, Erstellung von Verbrauchsübersichten. Zusätzlich noch Personalbetreuung u.a. via SAP, Organisation von Meetings und Seminare, Terminkoordination
- März – August 2006: **Domaine du Château de Taulane, 4* Hotel, Provence, Frankreich**
Marketingassistentin, Aufbau einer Kundendatenbank, Pressemitteilungen Deutsch / Französisch an in- und ausländische Reisebüros und Touristinformationszentren, mehrsprachige Korrespondenz, Kundenbetreuung, Organisation von Meetings, Konferenzen und Hochzeiten, Mailings, Vorbereitung von Messeauftritten, Gestaltung der Web-Präsenz
Ansprechpartnerin: Frau Laetitia Saint Crique (+33 6 19 34 06 80)
- 2005 – 2006: **Prüfungsjahr Magister Universität Hamburg, Deutschland**
- 2003 – 2004: **Behr's Verlag, Hamburg, Deutschland**
Studentische Aushilfskraft als Produktbetreuerin, Betreuung, Realisierung von Neuauflagen und Ergänzungslieferungen, Satz- und Umbruchkorrekturen
- 2003 – 2004: **Stiftung Denkmalpflege, Hamburg, Deutschland**
Studentische Aushilfskraft als Assistentin der Geschäftsführung, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Vorbereitung und Mitwirkung beim „Tag des offenen Denkmals“ in Hamburg, Organisation von kulturellen Meetings und kunsthistorischen Vortragsreihen, Pressemitteilungen
- 1995 – 2002: **IPSOS Phone, Musikladen Wandsbek, Reiseszene, Hamburgische Seehandlung, congrat.de, LichtBlick, Adecco GmbH**
Hauptverwaltung, Hamburg, Deutschland
Studentische Aushilfskraft im Office-Management