



SERVICES FOR LANGUAGES & LINGO



EN 15 038 / ISO 17100

**Europäische Union
Großraum New York**

jack.adoni@gmail.com

+351 (912) 486-381

+1 (623) 692-3017

Berufliches Profil:

<https://jackadoni.wixsite.com/languagesandlingo>

www.proz.com/translator/1653098

www.linkedin.com/in/jack-adoni-9b6b91a1

ÜBERBLICK

**Zertifizierte Übersetzungen & Lektorat; Lokalisierung, MTPE & Dolmetschen
Beratung für Sprachen & Kultur - Deutsch (Deutschland/Österreich), Englisch (USA/UK)
und Türkisch (Türkei)**

- Langjährige Erfahrung als Sprachexperte für Übersetzung & Lokalisierung, Lektorat, MTPE & Dolmetschen - Certified PRO für Übersetzung, Revision und MTPE – Englisch (US und UK; Muttersprache), Deutsch (Deutschland und Österreich; Muttersprache) und Türkisch (Türkiye; Muttersprache)
- Akkurat und fließend in Übersetzung & Lokalisierung, Lektorat und MTPE
- Fachübersetzer für Patente (Automobilindustrie, Biochemie, Biotechnologie, IKT, Maschinenbau, Medizin/Pharmazie, Physik, Technik, Telekommunikation), Buchhaltung/Finanzen, Wirtschaft & Recht, Medizin und technische Handbücher
- Gewissenhaft bei der Zusammenarbeit mit Teams und Anpassungsfähigkeit an Projektanforderungen
- Hauptfähigkeiten: sprachlich akkurat, kulturell gewandt, sehr gute Arbeitsqualität und Arbeitsleistung, fokussiertes Engagement, Vertrauenswürdig, respektvoll gegenüber Projektleitern und harmonisches Zusammenarbeiten mit Kollegen

BERUFSERFAHRUNG

Zertifizierte Übersetzungen & Lektorat; Lokalisierung, MTPE & Dolmetschen - Beratung für Sprachen & Kultur [Deutsch (Deutschland/Österreich), Englisch (USA/UK) und Türkisch (Türkei)]

Teamassistentz/Verwaltung

seit April 2010

Fachgebiete - Übersetzung & Lokalisierung, Lektorat, MTPE & Dolmetschen:

- Patente - Automobilindustrie, Biochemie, Biotechnologie, IKT, Maschinenbau, Medizin/Pharmazie, Physik, Technik, Telekommunikation (über 3.000.000 Wörter)
- Buchhaltung - u.a. Jahresabschlüsse (über 500.000 Wörter)
- Wirtschaft und Recht - u.s. Verträge, AGBs, Gerichtsverfahren, Staats- und Rechtsanwaltsschreiben (über 1.000.000 Wörter)
- Marketing, IT, Tourismus und Kultur (über 500.000 Wörter)
- Medizinische/pharmazeutische und technische Handbücher (über 500.000 Wörter)

Teamassistentz/Verwaltung:

- Datenmanagement - Organisation und Pflege von Datenbanken oder Tabellenkalkulationen, Sicherstellung einer genauen Aufzeichnung, regelmäßige Datensicherung
- Kommunikation - Verwaltung von E-Mails und Beantwortung von Anfragen
- Planung - Organisation von Kalendern und Terminen, Koordinierung von Geschäftsreisen und Reiseplänen
- Vertragsverwaltung - präzise Rechnungserstellung; Ablage und Archivierung; Vertragsentwurf; Vertragsprüfung; Termintreue
- Allgemeine Bürounterstützung - Bestellung und Verwaltung von Büromaterial, Bearbeitung von Kundenanfragen, Koordinierung mit Projektmanagern
- Technologie und Systeme - Verwaltung der verwendeten Software und Tools, Behebung kleinerer technischer Probleme
- Einhaltung von Vorschriften und Richtlinien - Sicherstellung, dass die Organisation die rechtlichen und regulatorischen Anforderungen einhält
- Buchführung über Einnahmen/Ausgaben bei selbständiger Tätigkeit
- Steuererklärungen
- Überwachung der Fristen für fällige Rechnungen
- Korrespondenz mit Kunden und Behörden (Rechtshilfe)
- Aufbau und Pflege eines Ablagesystems

Simultandolmetscher - Ehrenamtlich

April 2012 - Februar 2015

- Simultandolmetscher bei wöchentlichen Zusammenkünften (Türkisch <> Englisch)
- Dolmetscher für Einwanderer bzgl. Versicherung, Aufenthaltsgenehmigung (Türkisch <> Englisch und Türkisch<> Deutsch).

Konsekutivdolmetscher, Polizeipräsidium München

April 2010 - April 2012

Konsekutivdolmetscher für das Polizeipräsidium München für Einwanderung und andere rechtliche Angelegenheiten (Englisch <> Deutsch und Türkisch <> Deutsch).

AUSBILDUNG

- Sprachlehrer / Coach [Englisch (TEFL; Schulungsinstitution: ITTT - International TEFL & TESOL training) und Business English (TEFL; Schulungsinstitution: TITC - The International TEFL Corporation), Deutsch (Muttersprache) und Türkisch (Muttersprache)]
- Steuerfachangestellter / Teamassistent - Steuerberaterkammer München
- Abitur mit Leistungsfach u.a. Englisch - Erasmus Grasser Gymnasium, München

ZUSÄTZLICHE FÄHIGKEITEN

CAT-Tools (SmartCAT); Französisch (Grundwissen); Spanisch (Grundwissen); Problemlösung; Management; Teamassistent; MS Office; Adobe Acrobat; Kommunikation (soziale Medien); Audio/Videobearbeitung (Audacity und Microsoft Clipchamp)