**FABIANA WILLIAMS**

Rua Stefano Galusni, 406 Hortolândia, SP 13184-130

 (19) 9.9698-8987 / (19) 3504-8987

 fabianawilliams@gmail.com / www.linkedin.com/in/fabianawilliams

#

# OBJETIVO

# Posição como tradutora inglês<>português

# PRINCIPAIS QUALIFICAÇÕES

* Fluência adquirida em 9 anos de vivência nos Estados Unidos.
* Certificações nacionais e internacionais de proficiência da língua inglesa.
* Experiência em traduções em geral, com ênfase em textos técnicos para o inglês.
* Vivência em rotinas administrativas, incluindo faturamento e contratos onde multitarefas e trabalho sob pressão eram constantes.

# FORMAÇÃO ACADÊMICA

Pós graduação em Metodologia de Ensino pelo Instituto Educacional de Assis

Bacharela em Tradução pela Universidade do Sagrado Coração

**Tradutora/revisora autônoma**

1994 – presente

* Versão para o inglês do livro “Fazendas Antigas da Alta Sorocabana”
* Estágio na **Tilibra**
* Traduções e versões de manuais operacionais de clientes como a Frescarini
* Tradução e versão de artigos científicos para graduandos, mestrandos, doutorandos e docentes da USP – Bauru e contratos de parceria entre a universidade e universidades americanas
* Revisão de *application letters* decandidatos a mestrado no exterior
* Tradução de patentes e contratos, áudios sem transcrição

**Fisk - Centro de Ensino**

Junho 2014 – Junho 2016

Ministrar aulas em classes multinível de adolescentes e adultos utilizando o método da escola

Ministrar aulas *in-company*

**IBM Brasil**

Fevereiro 2014 – Março 2014

* Contatar candidatos e gerentes para coordenar entrevistas.
* Coordenar detalhes de viagem quando necessário. Agendar recursos para entrevistas utilizando calendário Outlook.
* Criar e enviar cartas-oferta/pacotes.
* Monitorar a atividade da companhia contratante e trabalhar em conjunto com ela a fim de completar as verificações necessárias.
* Iniciar as atividades *onboarding*.
* Comunicar a decisão do candidato a todos os grupos de suporte de recrutamento através da atualização da base de dados do candidato e enviar notificações.

**IBM Brasil**

Novembro 2009 – Fevereiro 2014

Interagir com as equipes de vendas envolvidas com operações de aquisição no Canadá. Atividades de atendimento com constante contato com diversas torres, contabilidade e finanças.

* Registro contratos de acordo com as diretrizes de auditoria.
* Faturamento manual (faturas, créditos, disputas)
* Gerenciamento de inventário e alterações de dados dos clientes.
* Treinamento de funcionários.
* Receber, atualizar, validar, manter e analisar uma variedade de arquivos, registros e banco de dados.
* Análise de pedidos e *load* dos dados.
* Assumir outras responsabilidades se necessário, tais como *coach* e focal de educação.

**Escolas Fisk**

Fevereiro - Novembro 2009

* Facilitação do inglês para todos os níveis e variadas idades, utilizando o método da escola.
* Desenvolvimento de metodologia e aulas para o curso de Conversação Avançada.
* Preparação de alunos para o TOEFL e o curso preparatório para o *Fisk Proficiency Test*.

**Navitor Midwest Call Center**

Outubro 2003 – Setembro 2008

# Mediação com sucesso pedidos problemáticos entre o fabricante e os gerentes regionais da Staples.

* Treinamento de funcionários novos com relação aos produtos, procedimentos e programas utilizados para a captação de contatos recebidos, processamento de pedidos e resolução de problemas com os mesmos.
* Realização de sessões de aprimoramento e atualização para atendentes já contratados, garantindo performance otimizada.

# IDIOMAS

* Inglês fluente
* Francês e Espanhol básicos

**CERTIFICADOS**

* Nível 4 (Avançado) - Teste de Proficiência do *University of London*
* FCE (*First Certificate of English*) – *Cambridge University*
* Nota mais alta da turma graduanda de 1997
* *Fisk Proficiency Certificate*

# CONHECIMENTO TECNOLÓGICO

* Wordfast e MemoQ
* Nível intermediário do pacote Office e navegadores em geral.
* Lotus Notes
* *Hyperion Intelligence Explorer*
* Lotus Smart Suite
* Outlook