

Anny Mentges Souto



- **Dados pessoais:**

- Nasceu em 3 de agosto de 1961, no Rio de Janeiro, Brasil.
- E-mail: anny.mentges@gmail.com
- Telefone: (+5522) 98105-6275
- LinkedIn: br.linkedin.com/in/annymentgestranslator/

- **Cursos de Aperfeiçoamento:**

- Curso de Inglês Instrumental na Área de Petróleo e Gás
- Concluiu o sétimo ano do curso de inglês na Sociedade Brasileira de Cultura Inglesa (RJ) em 1979. (CAE – Certificate in Advanced English – Universidade de Cambridge)
- Concluiu o sexto semestre do curso de alemão no Centro de Atividades Culturais Ltda em 1988.

Durante onze anos, trabalhei como Secretária Bilíngue em diversas empresas, desde pequenas até grandes empresas. Aqui está uma visão geral das minhas responsabilidades durante este período:

- 1. Comunicação Escrita e Tradução:**

- Elaboração e tradução de documentos entre português e inglês.
- Criação de versões em ambos os idiomas.

- 2. Tarefas Administrativas:**

- Gerenciamento de chamadas telefônicas internacionais.
- Gestão de contas de fundos de caixa.
- Despachar correspondência e supervisionar mensageiros.
- Organização e controle de materiais de escritório, impressos e mapas de estoque.
- Manutenção das operações do armazém.
- Gerenciamento de arquivos para correspondência.

- 3. Coordenação de Viagens:**

- Organizar viagens para membros da diretoria no exterior, incluindo reservas de hotéis e passagens aéreas.

4. Comércio Exterior:

- Estabelecer contatos com fornecedores para encomendar amostras e negociar melhores preços.
- Envolvimento com importadores nos EUA e Europa para explorar futuras oportunidades de vendas.
- Coordenação com agências de transporte aéreo e marítimo para envio de amostras e documentos internacionalmente.

5. Experiência Educacional:

- Lecionou inglês no Instituto de Estudos do Canadá, no Instituto Americano de Línguas e no Curso de Inglês Interchange.
- Atuou como assessor pedagógico no Curso de Inglês Eagle em Estância, Sergipe, de 1999 a 2003.
- Ministrou aulas de inglês avançado e instrumental no setor de petróleo e gás no Wizard English Course em Saquarema/RJ e Campos dos Goytacazes/RJ em 2004 e 2005, respectivamente.

Em 2006, após minha aprovação no IV Concurso Público do Município de Rio das Ostras, atuei na DELCO (Secretaria de Licitações e Contratos) por um período de dois anos. Posteriormente, passei quatorze anos no Departamento de Almojarifado e Suprimentos. Durante esse tempo, minhas responsabilidades incluíam:

1. Aquisição de Bens de Consumo:

- Aquisição de itens necessários para a organização.
- Garantir a boa distribuição das mercadorias.

2. Gestão de Armazéns:

- Gerenciamento da entrada e saída de materiais dentro do almoxarifado.
- Utilização do Sistema CM (Cetil) para uma gestão eficiente.

3. Prestação de Contas e Supervisão:

- Participação no processo de prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Como **profissional freelancer**, exerço as seguintes atividades:

1. **Serviços Linguísticos:**

- Realização de aulas particulares de inglês.
- Facilitar traduções inglês-português.
- Digitação de diversos documentos, incluindo manuais, trabalhos escolares, currículos, apostilas, teses e monografias.

2. **Trabalho Criativo:**

- Elaboração de artes finais.

Como Avaliador **de Mídias Sociais** trabalhando remotamente para as seguintes empresas:

1. **Appen:**

- Como Avaliador de **Mídias Sociais**, avaliei e melhorei a qualidade do conteúdo de mídia social.
- As responsabilidades incluíam a avaliação de postagens, imagens, vídeos e anúncios.
- Forneceu feedback para melhorar a experiência do usuário e manter os padrões de conteúdo.
- Contribuiu para análise de dados e refinamento de algoritmos.
- Trabalhava aproximadamente **20 horas semanais** em casa.

2. **Lionbridge:**

- Como em Appen, avaliei o conteúdo de mídia social quanto à qualidade e relevância.
- Garantiu conteúdo preciso e adequado para o público-alvo.
- Contribuiu para a manutenção de um ambiente digital confiável.
- Trabalhei remotamente, enfatizando a consistência e a atenção aos detalhes.

Além disso, contribuí para a versão em inglês de uma parte do livro intitulado "**Caminhos e Atalhos**" da escritora **Núbia N. Marques**, radicada em **Aracaju, Sergipe**, em **1997**.

Atualmente estou fazendo os seguintes cursos:

1. Bacharelado em Tecnologia em Gestão de Turismo oferecido pela Cruzeiro do Sul Virtual:

- O curso de Tecnologia em Gestão de Turismo capacita os alunos com habilidades essenciais para planejar, organizar e avaliar atividades relacionadas ao turismo. Os graduados adquirem experiência em operações de agências de viagens, coordenação de serviços de transporte turístico e consultoria turística. Além disso, aprendem a identificar e avaliar potenciais turísticos em nível local e regional, contribuindo para o desenvolvimento sustentável do setor.

2. Curso Profissional em Analista de Marketing Digital

- O curso profissional de Analista de Marketing Digital oferecido pela Cruzeiro do Sul Virtual proporciona uma compreensão abrangente dos princípios essenciais de marketing digital, otimização para mecanismos de busca (SEO), análise de dados e campanhas publicitárias online. Os participantes aprendem a criar conteúdo de impacto, otimizar a visibilidade online e se envolver estrategicamente com mídias sociais e influenciadores. Este curso prepara indivíduos para se destacarem no campo dinâmico do marketing digital.

3. Workshop de Tradução, Versão e Interpretação em Inglês

- O **Workshop de Tradução, Versão e Interpretação em Inglês** oferecido pela **Cruzeiro do Sul Virtual** é um workshop 100% online que tem como objetivo apresentar programas e softwares de tradução assistida por computador, além de aprofundar as memórias de tradução.