



## GEORGINA PAOLA GRIGIONI

Traductora Pública e  
Intérprete EN<>ES

Traducciones jurídicas  
y de salud pública

### DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: 2/10/1989  
CUIT N.° 27-34852197-2  
Matrícula CTPCBA N.° 8679

### CONTACTO

 Buenos Aires, Argentina  
 +54 9 11 3427 5052  
 [georginapgrigioni@gmail.com](mailto:georginapgrigioni@gmail.com)  
 [Georgina Grigioni](#)  
 [Georgina Grigioni](#)  
 [www.tradix.com.ar](http://www.tradix.com.ar)  
 [Tradix Servicios Lingüísticos](#)  
 [traducciones en buenos aires](#)

## EDUCACIÓN

### Curso de Interpretación Simultánea y Consecutiva (2 años)

2020-2021  
Centro de Capacitación de Intérpretes y Traductores (CCIT Idiomas)

### Correctora de Traducciones al Español (2 años)

2016-2017  
Fundación Litterae, Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios

### Especialización en subtítulo inglés<>español (4 meses)

2017  
Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires (CTPCBA)

### Traductora Pública en idioma inglés

2009-2015  
Universidad de Buenos Aires (UBA), Facultad de Derecho

## EXPERIENCIA LABORAL

### Traductora voluntaria inglés<>español

Translators without Borders  
2018 – actualmente

### Traductora e Intérprete inglés<>español

Dirección Nacional de Relaciones Internacionales, Ministerio de Salud de la Nación

2017 – actualmente

Traducción de documentos legales y relacionados con la salud pública

Intérprete del Sr. Ministro de Salud de la Nación

Intérprete de enlace en reuniones bilaterales con otros países

Intérprete consecutiva en reuniones del MERCOSUR, UNASUR, OMS

### Traductora y Correctora *freelance* inglés<>español

2016 – actualmente

Especialización: jurídica, comercial, económico-financiera, salud pública, política, subtítulo, desarrollo sostenible y comunidad.

Clientes: agencias de EEUU, clientes directos de Argentina, ONG.

### Asistente Administrativa de Mesa de Entradas y del Despacho Legal Subsecretaría de Atención Primaria de la Salud, Ministerio de Salud

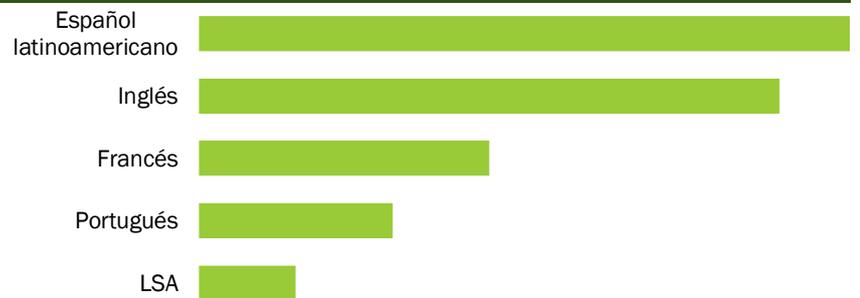
2010-2017

Redacción de notas de despacho, control de documentación, derivación a dependencias, clasificación de expedientes, seguimiento de trámites administrativos, atención al público.

# INFORMÁTICA



# IDIOMAS



# APTITUDES

