|  |  |
| --- | --- |
|  | *Мария Евгеньевна Митина**matreshka1975@mail.ru**,* *mmitina@hotmail.com**моб.тел: +30 6980798470,**Skype: asteraki1701* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **I.** | **ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения: | 17 января 1975 г |  |
|  | Семейное положение: | замужем |  |
|  | Владение языками: | Свободно (письменный, устный): русский (родной), английскийРазговорный: греческий |  |
|  |    |  |  |
| **II.** | **ОБРАЗОВАНИЕ**  |  |  |
| *07/97 - 08/97* | *-* | *Центр Английского Языка, г.Ковентри, Англия;* |  |
|  |  |  |  |
| *09/02 - 07/97* | *-* | *Волгоградский Государственный Педагогический Университет, Факультет Иностранных языков, Английско-Немецкое отделение*  |  |
|  |  |  |  |
| *09/91 - 06/92* | *-* | *Специализированная школа № 50, г.Волгоград;* |  |
|  |  |  |  |
| *02/91 - 06/91* | *-* | *Коллегиальный Институт Северного Торонто, г. Торонто, Канада;* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **III.** | ОПЫТ РАБОТЫ |
| *03/16-08/19* | - | *ООО «РУСАЛ ИТЦ» в г. Волгограде, переводчик/помощник руководителя* |  |
| Письменный перевод технической документации, устный перевод во время переговоров с иностранными партнерами, ведение деловой переписки на английском языке. |  |
| *08/11-03/16* | - | *Не работала* |  |
|  |  |
| *12/02-08/11* | - | *ООО «Имя-Капитал», бюро переводов, г Москва, менеджер* |  |
| Ответственна за общение с иностранными клиентами компании, ведение переписки, регистрацию заказов в базе данных компании, оформление заказов на перевод, редактуру, корректуру и перевод текстов. |  |
| *12/01- 08/02* | - | *Концерн «Премьер-Видео-Фильм», г.Москва, помощник президента* |  |
| Полная административная поддержка, работа с документами (письма, факсы, соглашения, и т. д.), перевод документов, участие в переговорах, организация командировок, бронирование билетов и гостиниц, организация презентаций.  |  |
| *09/01 - 11/01* | *-* | *«Такс Консалтинг Ю. Кей», г.Москва, контент-редактор* |  |
| Поиск информации об оффшорном бизнесе в интернете, перевод и редактура информации, публикация информации в журнале. Ведение деловой переписки на английском языке.  |  |
| *10/00 - 03/01* | *-* | *ЗАО «Вет-трейд», г.Волгоград, секретарь-переводчик* |  |
|  |  |  |  |  |
| *09/97 - 10/00* | *-* | *СП ЗАО «Ветрос» г.Волгоград, секретарь-переводчик*  |  |

Полная административная поддержка, работа с документами (письма, факсы, соглашения, и т. д.), работа с базой данных компании, перевод документов, устный перевод, участие в переговорах, организация командировок, бронирование билетов и гостиниц, организация презентаций.

*1995 - 2006 - Репетитор*

### IV. УМЕНИЯ И НАВЫКИ

## Знание ПК (Microsoft Office - Windows, Excel, PowerPoint, Internet), продвинутый пользователь

### V. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

Трудолюбивая, аккуратная, дисциплинированная, пунктуальная, способна работать под давлением, дружелюбная, общательная.