Natalia R. - Née
06000 Nice
4 ans d'expérience dont 3 à l'étranger
Réf : 2005250511

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région PACA, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2018 : Bac +5 à Université de Swansea, Roumanie
Master of Arts. Traduction et Interprétation/Outils de traduction (chef de projet et de terminologie chez SDL TRADOS 2017 Studio et Memsource Cloud), traduction technique, fondements de la traduction et de l'interprétation, interprétation - Santé et introduction à l'interprétation de conférence, technologies de traduction, adaptation audiovisuelle

2017 : Bac +3 à Université de Swansea, Roumanie
Licence en langues modernes, traduction et interprétation, Méthodologie d'enseignement des langues, enseignement de l'anglais comme langue étrangère: théorie et pratique, atelier de traduction en français, espagnol et anglais, gestion de la terminologie, interprétariat - économie, la langue mandarine, linguistique, programmes de traduction et terminologie, grammaire, lexicologie, relations publiques: communications

2010 : Bac +2 à Collége Luís Vives sur Madrid, Espagne
Grade supérieur du Secrétariat (équivalent BTS), Français, anglais, organisation de services et secrétariat, gestion des bases de données, préparation et soumission de documents et d'informations, communication et relations professionnelles, comptabilité, droit espagnol

2008 : Bac à Collége Luís Vives sur Madrid, Espagne
BAC en Sciences humaines : Littérature espagnole, philosophie, anglais, histoire, latin, grec, français, histoire de l'art, gymnastique

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :
Traductrice et réviseuse chez Agestrad sur Granada, Espagne

2019 - 2019 :
Secrétaire chez Adams Co sur Nice

2018 - 2019 :
Professeure d'anglais et d'espagnol chez Languazur/acadomia sur Nice

2017 - 2017 :
Traductrice et réviseuse bénévole chez Wolfestone Translation Et Lingua Translations sur Swansea, Roumanie

2011 - 2011 :
Assistante administrative chez Eurolloyd (courtage D'assurances) sur Madrid

Langues

Espagnol (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Modalité d'accueil, rigueur et organisation, bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles, esprit de synthèse, sens relationnel, et sens de la discrétion
? Commercial : vente d'assurance auto et moto
? Compétence comptable (niveau 1)
? Traduction dans les domaines du médical, juridique, environnement, restauration, électronique, administratif de l'Union européenne, du développement durable, et de la publicité.
? Accueillir une clientèle. Filtrer des appels téléphoniques.
? Organiser le planning journalier du personnel.
? Rédiger des supports de communication interne (rapport, compte rendu, note…).
? Traiter l'information (collecter, classer et mettre à jour).
? Assurer la transmission des informations en interne et en externe (décisions, notes etc.).
? Réaliser la gestion administrative des contrats.
? Saisir des documents numériques.
? Réaliser la gestion administrative du courrier.
Organiser des déplacements professionnels.
? Préparer et organiser des réunions.
? Faire des factures.
? Maîtrise de Microsoft Office, Adobe Acrobat, InDesign...
? Programmes terminologiques : Sketch Engine, Concordance 3.3, WebCorp, SDL MultiTerm Extract, Aegisub, Audacity
? Création et la mise à jour de la base terminologique.
? Traduction et révision de textes techniques et généraux en utilisant Memsource.
? Outils TAO: Déjà Vu X3, SDL TRADOS 2019 Studio, Memsource Cloud

Centres d'intérêts

J'aime voyager et connaître de nouvelles cultures. Je travaille comme traductrice bénévole dans une association environnementale appelée "Ecologistas en Acción" en Espagne