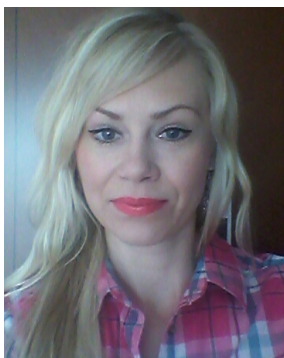


CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DENISOVA IRINA**
Indirizzo **ROMA 00162**
Telefono
Fax
E-mail **Irina.denisova1003@gmail.com**

Nazionalità **RUSSA**

Data di nascita **10/03/1984**

ESPERIENZA LAVORATIVA

09/2015 - 09/2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **TELEARTE SRL** (via Sebastiano Ziani, 54 00163 Roma)
Sito web <http://www.telearte.it/index.php>
- Tipo di azienda o settore TeleArte è un' azienda con oltre 30 anni di esperienza riconosciuta e apprezzata nel settore dell'antiquariato e del collezionismo di opere d'arte.
- Tipo di impiego **Responsabile delle spedizioni**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Ricezione ordini e risposta al cliente
 - Verifica evadibilità ordini
 - Gestione trasporti
 - Preparazione documenti di spedizione
 - Organizzazione delle spedizioni
 - Definizione di accordi logistici con i clienti
 - Gestione resi

- 03/2015 – 07/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ECOFORMER SRL (Via Giulio Braida, 32, 00136 Roma)
- Tipo di azienda o settore

Commercio all'ingrosso di prodotti petroliferi e lubrificanti per autotrazione, di combustibili per riscaldamento
- Tipo di impiego

Segretaria interprete della direzione (inglese, russo, italiano)
- Principali mansioni e responsabilità

Selezionare le telefonate in arrivo
 Stendere verbali di incontri, riunioni, archiviare i documenti
 Fissare gli appuntamenti e reperire la documentazione richiesta
 Preparare le note informative
 Preparare i viaggi di lavoro per il dirigente gestendone tutta la parte organizzativa
 Gestione delle mail
 Assistenza linguistica

- 10/2012- 01/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SHOWROOM BLUEMARINE, BLUEMARINE KIDS, PHILIPP PLEIN MILANO
- Tipo di azienda o settore

SOCIETA' ITALIA (Via Cerva, 30 20122 Milano)
 Sito web <http://www.societaitalia.it/>
- Tipo di impiego

Interprete
- Principali mansioni e responsabilità

Assistenza dei clienti russi
 Presentazione della linea abbigliamento

- 01/2008-06/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Notaio di Mosca Federazione Russa
- Tipo di azienda o settore

Sito web <http://bestnotarius.ru/glavnaya>
- Tipo di impiego

Assistente di Notaio

- Principali mansioni e responsabilità
Esperienza in tutti i ruoli dell'attività notarile
Le mansioni di segretaria personale del Notaio
 - Gestione del front-office
 - Responsabilità di istruttoria della pratica
 - Attività di predisposizione dell'atto
 - Assistenza qualificata al notaio in sala stipula
 - Amministrazione dello studio
 - Fatturazione
 - Adempimenti fiscali
 - Privacy

• 03/2006-01/2008

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
NISSA MEDIAPROJECT Mosca Federazione Russa
Sito web <http://www.mediaproject.su/>
- Tipo di azienda o settore
Produzione di alta qualità giornali, riviste e libri
- Tipo di impiego
Segretaria di Direzione
- Principali mansioni e responsabilità
Preparare i viaggi di lavoro per il dirigente gestendone tutta la parte organizzativa
Fissare gli appuntamenti e reperire la documentazione richiesta
Stendere verbali di incontri, riunioni, archiviare i documenti,
Corrispondenza telefonica e tramite e-mail

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori Pescara
Sito web <https://www.scuolainterpretonline.com>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Master in traduzione settoriale (specializzazioni: Traduzione per il web, giuridico-commerciale, tecnica it-ru)
- Qualifica conseguita
Diploma di Master

- **2018**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università statale Lomonosov di Mosca**
Sito web <https://www.msu.ru/en/>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Methods of teaching Russian as a Foreign Language"
- Qualifica conseguita Il diploma di qualifica professionale
- **2013-2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Civica Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori presso la Fondazione Milano** sede di via Alex Visconti 18, Milano
Sito web <http://www.fondazionemilano.eu/lingue/>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Mediazione linguistica
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- **2001-2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Statale Pedagogica di Regione di Mosca (Federazione Russa)
Sito web <http://eng.mgogi.ru>
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di lingue straniere (inglese)
- Qualifica conseguita Laurea magistrale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **RUSSO**

ALTRE LINGUA

ITALIANO

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel e Power Point. capacità di navigare in Internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Permesso di soggiorno per motivi familiari
Iscritta a SSNN
Residenza a Roma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Firma
In fede, Irina Denisova