

Lebenslauf

Persönliche Daten

Vorname: Julia
Nachname: Schmitt
Anschrift: Dorfstraße 19
54570 Rockeskyll
Telefon: +49 6591 943346
Mobil: +49 179 5397820
E-Mail: Office@Translating-Julia.com
Website: www.Translating-Julia.com
Skype-Name: Translating-Julia
Geburtsdatum und -ort: 30.03.1982 in Gerolstein
Staatsangehörigkeit: Deutsch
Familienstand: Ledig



Schulische Bildung

1988 – 1992 Grundschule Kyllburg
1992 – 2001 St. Matthias Gymnasium Gerolstein, Abschluss: Abitur

Berufsbildung

Sept. 2001 – Aug. 2003 Euro-Schulen Trier
Abschluss im Januar 2003: Fremdsprachenkorrespondentin
Abschluss im Juli 2003: Fremdsprachensekretärin

Beruflicher Werdegang

Nov. 2003 – Juni 2004 Assistentin der Geschäftsleitung bei MultiFairCommerce GmbH,
Langenhagen/Hannover

Aufgaben:

- Geschäftskorrespondenz
- Telefondienst
- Kundenempfang und -betreuung
- Übersetzungen
- Ablage
- Musterbestellung und -überprüfung
- Auftragsvergabe an Lieferanten

Aug. 2004 – Dez. 2005 Assistentin der Geschäftsleitung bei EIFELWERK Fahrzeugtechnik,
Entwicklungs- und Dienstleistungs-GmbH, Malbergweich

Aufgaben:

- Verteilung der Eingangspost
- Telefondienst
- Geschäftskorrespondenz
- Kundenempfang und -betreuung
- Dokumentenerstellung nach Phonodiktat
- Protokollführung
- Ablage
- Termin- und Reiseplanung
- Begleiten des Geschäftsführers auf Dienstreisen ins Ausland
- Dolmetschen in Englisch und Französisch
- Übersetzungen in Englisch und Französisch (Besprechungsprotokolle, Geschäftsbriefe, PowerPoint-Präsentationen, etc.)
- Wichtigste Projekte: Übersetzung der Website der Firma, Übersetzung des quartalsmäßig erscheinenden Firmen-Newsletters für Kunden

Lebenslauf

- Januar 2006 Aufnahme einer nebenberuflichen freiberuflichen Tätigkeit als Übersetzerin (Englisch und Französisch)
- Februar 2006 Angestellt bei der Allbecon Personaldienstleistungen P&P GmbH: Einsatz bei T-Systems, Leinfelden-Echterdingen, als Urlaubsvertretung für die Sekretärin des Abteilungsleiters
- Aufgaben:*
- Ablage
 - Telefondienst
 - Terminplanung
 - Erstellen von Listen und Analysen in MS Excel
 - Verteilung der Eingangspost
- März 2006 Angestellt bei der Creyf's Personalservice GmbH: Einsatz bei Hansa Metallwerke AG, Stuttgart-Möhringen, als Krankheitsvertretung in der Telefonzentrale und in der EDV-Abteilung
- Aufgaben:*
- Telefondienst
 - Weiterleitung von Anrufen an die zuständigen Ansprechpartner
 - Erstellung von Listen, Analysen und Auswertungen in MS Excel
- Seit Mai 2006 Selbstständig als Übersetzerin für Englisch und Französisch, daneben auch Transkription von Audio- und Videodateien in Englisch und Deutsch

Kenntnisse und Interessen

Fremdsprachen:

- Sehr gute, verhandlungssichere Englisch-Kenntnisse, fließend in Wort und Schrift
- Sehr gute Französisch-Kenntnisse, fließend in Wort und Schrift
- Fundierte Spanisch-Grundkenntnisse

Besondere sprachliche Fähigkeiten:

- Mündliche Konversation
- Geschäftskorrespondenz
- Allgemeine Korrespondenz
- Korrekturlesen
- Übersetzungen
- Transkription/ Diktate

Sprachkombinationen für Übersetzungen:

- Deutsch-Englisch, Englisch-Deutsch
- Deutsch-Französisch, Französisch-Deutsch
- Englisch-Französisch, Französisch-Englisch

Bisherige Übersetzungsprojekte:

- Websites
- Geschäftsbriefe
- Besprechungsprotokolle
- Produktbeschreibungen
- PowerPoint-Präsentationen
- Newsletter
- Prospekte
- Reiseführer

Lebenslauf

- Bedienungsanleitungen
- Computer-/Videospiele

EDV-Kenntnisse:

- MS Word, Excel, PowerPoint
- Microsoft Outlook, Lotus Notes
- Nutzen des Internet

Management und Organisation:

- Büroorganisation
- Präsentationen (PowerPoint)
- Projektmanagement
- Führungspsychologie

Wirtschaft:

- Internationale Wirtschaftslehre
- Grundlagen des Marketing
- Grundlagen des Arbeitsrechts

Interessen:

- Lesen (bevorzugt englischsprachige Romane)
- Klavierspielen
- Schwimmen

Sonstiges:

- Führerschein Klasse B
- Pkw vorhanden