

## CURRICULUM VITAE

1. **ФАМИЛИЯ:** Чамеева  
2. **ИМЯ ОТЧЕСТВО:** Ирина Васильевна  
3. **МЕСТО ЖИТЕЛЬСТВА:** г. НОВОЧЕБОКСАРСК, РОССИЯ  
4. **ТЕЛЕФОНЫ, ЭЛ. АДРЕС:** 8 917 650 40 17; IRENE.CHAMEYEVA@GMAIL.COM  
5. **ОБРАЗОВАНИЕ:** ВЫСШЕЕ

<i>Сроки обучения</i>	<i>Учебное заведение</i>
1986 - 1991	Чувашский гос. педуниверситет им. Яковлева
<i>Специальность</i>	Английский и немецкий языки

### ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:

1. **ОПЫТ ПЕРЕВОДЧЕСКОЙ РАБОТЫ: с 1991 – по настоящий момент. В качестве переводчика – фриланс: более 3 лет.**

- **ПИСЬМЕННЫЙ ПЕРЕВОД:** разная тематика переводов: юридическая тема (контракты, финансовые и банковские документы), технические переводы по текстильному оборудованию (ткацкое оборудование), машиностроению, нефтегазовому оборудованию, строительству, программное обеспечение и компьютерная техника и т.д.

- **УСТНЫЙ ПЕРЕВОД:** - последовательный перевод на коммерческих и технических переговорах, презентациях с участием топ-менеджеров компаний; последовательный перевод на выставках; шеф-монтаж и пуско-наладочные работы, в том числе участием компаний: Siemens, TÜV Rheinland Group (Сертификация тяжелого промышленного оборудования), Sojitz Corporation, Nippon Sharyo, Osaka Sharyo, Daihen Corporation, Nissan Tanaka, Yamazaki Mazak, Amada Co., Ltd, Sumikura Machine, Sekigara Seisakusho.

<i>Сроки работы</i>	<b>2008-2009</b>
<i>Название организации</i>	ОАО «ЧЕТРА-Промышленные машины».
<i>Местонахождение</i>	Г. Чебоксары, Россия
<i>Должность</i>	<b>Ведущий специалист по экспортным поставкам запасных частей</b>
<i>Основные обязанности</i>	ведение переговоров, переписки с ин. компаниями; составление коммерческих предложений; составление контрактов на англ. и русск. языках; подготовка товаросопроводительной, коммерческой и банковской документации на англ. и русск. языках; подготовка пакета документов для прохождения таможенных формальностей, обработка заявок, уточнение технических вопросов, прослеживание исполнения контракта начиная от начальной стадии до получения товара покупателем; контроль отгрузок и платежей, работа с банками и транспортными компаниями, составление отчетов по итогам продаж; анализ рынков, поиск новых клиентов.
<i>Сроки работы</i>	<b>2005-2008</b>
<i>Название организации</i>	ОАО «ЧЕТРА- Промышленные машины»
<i>Местонахождение</i>	Г. Чебоксары, Россия
<i>Должность</i>	<b>региональный менеджер по Восточной и Западной Европе Службы по Экспортным Продажам</b>
<i>Основные обязанности</i>	ведение переговоров, переписки с ин. компаниями; составление коммерческих предложений; составление контрактов на англ. и русск. языках; подготовка пакета документов для прохождения таможенных формальностей; подготовка технической и коммерческой документации для участия в международных тендерах, обработка заявок,

	уточнение технических вопросов, прослеживание исполнения контракта начиная от начальной стадии до получения товара покупателем; контроль отгрузок и платежей, работа с банками и транспортными компаниями, составление отчетов по итогам продаж; анализ рынков, поиск новых клиентов.
<b>Сроки работы</b>	<b>2003-2005</b>
<b>Название организации</b>	ЗАО «Внешнеторговая фирма Текстильмаш»
<b>Местонахождение</b>	Г. Чебоксары, Россия
<b>Должность</b>	<b>менеджер по экспортным продажам</b>
<b>Основные обязанности</b>	ведение переговоров, переписки с ин. компаниями; составление коммерческих предложений; составление контрактов на англ. и русск. языках; обработка заявок, уточнение технических вопросов, прослеживание исполнения контракта начиная от начальной стадии до получения товара покупателем; контроль отгрузок и платежей, работа с банками и транспортными компаниями, составление отчетов по итогам продаж; анализ рынков, поиск новых клиентов.
<b>Сроки работы</b>	<b>1999-2003</b>
<b>Название организации</b>	ЗАО "Внешнеторговая фирма Текстильмаш"
<b>Местонахождение</b>	Г. Чебоксары, Россия
<b>Должность</b>	<b>ведущий переводчик</b>
<b>Основные обязанности</b>	переводы контрактов и товаросопроводительной, юридической документации, коммерческой и банковской документации, переводы научно технической документации; участие на переговорах; сопровождение делегаций; переводы на презентациях и выставках, переводы во время проведения шеф-монтажных работ и пуска-наладки оборудования.
<b>Сроки работы</b>	<b>1998-1999</b>
<b>Название организации</b>	ОАО "Текстильмаш"
<b>Местонахождение</b>	Г. Чебоксары, Россия
<b>Должность</b>	<b>референт генерального директора</b>
<b>Основные обязанности</b>	прием, регистрация и распределение звонков; ведение документооборота; организация рабочего дня руководителя.

#### **Дополнительное обучение / Тренинги:**

<b>НАЗВАНИЕ КУРСА</b>	<b>ОБУЧАЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ</b>	<b>ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ</b>	<b>МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ</b>
«БОЛЬШИЕ ПРОДАЖИ»	Школа карьерного роста, г. Ульяновск	2008	Г. Чебоксары
«ВАЛЮТНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ И ВАЛЮТНЫЙ КОНТРОЛЬ В РФ»	РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РФ	2005	Г. Москва
"МЕНЕДЖМЕНТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО"	Новочебоксарский Химический техникум	1998	Г. Новочебоксарск

**Увлечения: иностранные языки; туризм; экономика.**

**Личные качества: ответственность, умение находить общий язык с разными людьми, гибкость, тактичность, порядочность, высокая способность к восприятию и освоению нового.**