***María Eugenia Aragonés***

***Nationalities: Argentine and Italian***

***EU NIE: X-3761840-Y***

***Calle Alemania, 1 San Eugenio.***

***Adeje. Santa Cruz de Tenerife***

***Tel.: 631 607 322***

***maruaragones@gmail.com***



**Perfil Profesional**

* **Personal and administrative assistant to CEOs and Managers, Public Relations, Office Manager.**
* **Legal and Technical translator. Interpreter of conferences both consequent and simultaneously into Spanish and English.**
* **English Professor in Companies and individuals at all levels.**

**Academic backgrounds**

* Primary and Secondary School

Instituto Santa María del Rosario. Graduated in: 1994. Buenos Aires, Argentina

Bachelor in Trade and Marketing.

* University:

Universidad del Salvador. Graduated in 1998. Buenos Aires, Argentina

Legal and Technical Translator English & Spanish.

* Posgrado:

Intérprete Consecutivo y Simultáneo de Inglés y Español

Estudios Sampere. Madrid. España. 2005

* Cursos de Especialización:

Traducciones Legales y técnicas en: Electrónica, Ingeniería, Telecomunicaciones,

Contratos, Informática, Finanzas, Comercio Exterior, Química, Industria del Petróleo y Gas. Energías Renovables, Organismos Gubernamentales en Europa y Argentina, Literaria, Medicina.

* Informática

Windows y Paquete Office – Internet - Photoshop, Illustrator, Corel Draw, Lotus Notes, SAP.

* Idiomas

Español: Nativo

Inglés: Bilingüe

Italiano: Avanzado

* **Experiencia Laboral en Argentina y España**

**The Exxel Group. (11/2010- 12/2016)**

Asistente bilingüe al Presidente y Directorio del Grupo. Sustitución por vacaciones de la Asistente del Director y soporte administrativo e idiomático al Directorio.

Licenciatario de marcas internaciones como Lacoste, Cacharel, Penguin y Paula Caen D’Anvers en Argentina, Brasil, Chile y Uruguay. Organización de eventos y agendas de alto nivel y protocolo.

**Fluor, S.A. (01/2008 – 07/2010) – Madrid. España**

Ingeniería Industrial. Proyectos en Petróleo, Gas y Renovables

Traductora / Asistente Departamento de Proyectos. Coordinación de grupos de trabajo. Capacitadora a empleados en normas de Seguridad e Higiene Industrial. Capacitadora en Cursos de Inglés Técnico a todos los niveles corporativos.

Office Manager: Organización administrativa de la oficina.

**Iberdrola, S.A. (08/2006-12/2007 por obra y servicio)**

Energía/Electricidad

Asistente al director de Recursos Corporativos. Agendas, Contratos, Reuniones, Eventos, Viajes. Traducciones técnicas y públicas. Protocolo ligado a la Monarquía Española, reuniones y eventos siguiendo estas normativas.

Contrato Temporal por sustitución prolongada

**Aramco Overseas Company & Tecnicas Reunidas (01/2005 – 06/2006 por obra y servicio)**

Industria Petrolera. Arabia Saudita.

Asistente Bilingüe de Dirección. Personal Assistant. Asistencia personal al equipo saudí. Comunicación trilingüe con los miembros del equipo. Formación en Normas de Seguridad, Protocolo, Español y Cultura General a los saudíes para una buena integración e interacción con el equipo español.

**Unitronics Comunicaciones, S.A. - Alcobendas (12/2001 - 12/2004). Madrid. España**

Telecomunicaciones.

Asistente Bilingüe. Traductora. Asistente a RRHH. Participación activa en procesos de selección y formación del personal administrativo. Agenda. Viajes. Reuniones.

**Nalco Chemicals Company**

(Buenos Aires, Argentina 4/1996 - 06/2001)

Asistente bilingüe del Departamento de Ventas. Traducciones. Atención al Cliente. Presentaciones. Estadísticas. Control de Calidad. Asistencia a la Fuerza de Ventas.