**Elena Yanova**

Geboren: 08.02.1977

Handy: +7-963-672-76-20, +66-915-102-146

E-Mail: [elena.yanova@gmail.com](mailto:elena.yanova@gmail.com)

***Gewünschte Beschäftigung:***

Übersetzerin (Deutsch-Russisch, Russisch-Deutsch)

Telearbeit

***Berufserfahrung:***

**November 2010 – Oktober 2013**

**Oil & Gas Systems JSC, Moskau**

**Übersetzerin**

Mündlich:

* Konsekutiv- und Simultandolmetschen während der Verhandlungen, auch beim Vertragsabschluss;
* Dolmetschen während der technischen Besprechungen (mit paralleler Führung von einem zweisprachigen Protokoll);
* Dolmetschen bei gemeinsamen Veranstaltungen der Projektleitung mit den Geschäftspartnern (Geschäftsessen, Stadtführungen, Feierlichkeiten etc.);
* Dolmetschen bei Abnahme der Ausrüstung;
* Dolmetschen bei Montage der Ausrüstung;
* Übersetzen der Tele- und Videokonferenzen.

Schriftlich:

* Vertragsunterlagen;
* Schriftwechsel;
* Zeichnungen, Schemata;
* Anleitungen;
* Schulungsunterlagen (Schulung des Bedienpersonals);
* Protokolle der Besprechungen;
* Packlisten;
* Datenblätter;
* Visualisierung des Steuersystems der Presse;
* Prüfmethoden der Ausrüstung;
* Sonstige technische Unterlagen im Rahmen des Projektes.

Außerdem Organisation der Dienstreisen, Begleitung der Projektleitung und der technischen Experten während der Dienstreisen.

**Oktober 2005 – Oktober 2010**

**OOO „Siemens“, Voronezh**

**Helpdesk-Mitarbeiterin**

* Unterstützung der SAP-Benutzer und der Benutzer von Siemens-Intranet (1st Level) per Telefon und E-Mail in der deutschen und der englischen Sprache, einschließlich Annahme und Bearbeitung der Anträge, selbständige Lösung einiger Probleme, Kommunikation mit den Fachleuten aus den 2st Level-Teams.
* Schulung der neuen Mitarbeiter und Erarbeitung der Unterlagen für solche Schulung.
* Als Mitarbeiterin mit den besten Deutschkenntnissen wurde ich oft beauftragt, Briefe an die wichtigen Kunden und Verträge zu übersetzen.

**August 2003 — August 2005**

**OOO „Siemens“, Voronezh**

**Operationistin**

* Prüfung und Bearbeitung der buchhalterischen Eingangsbelege (Rechnungen, Lieferscheine, Mahnungen) in der deutschen und der englischen Sprache, Prüfung des Bestellbezugs, Anpassung von Kontierungen, Buchung der Rechnungen in SAP.
* Kommunikation mit den Kollegen in Deutschland. Schulung von neuen Mitarbeitern.

Parallel zu meiner Arbeit bei der Fa. „Siemens“ habe ich freiberuflich Übersetzungen zu unterschiedlichen Themen gemacht.

**Mai 2002 — Juli 2003**

**OOO „Vita Fit“, Voronezh**

**Fremdsprachenassistentin**

Persönliche Assistentin und Übersetzerin des Generaldirektors (eines in Russland lebenden deutschen Unternehmers)

* Telefon, Empfang
* Schriftführung
* Dolmetschen während der Verhandlungen und Besprechungen
* Übersetzer von allen Unterlagen aus dem Russischen ins Deutsche und aus dem Deutschen ins Russische (Briefe, Verträge, kommerzielle Angebote, Gerichtsbeschlusse, technische Unterlagen)  
  (der Generaldirektor sprach kein Russisch und das Personal – kein Deutsch)

***Ausbildung***

1999 Staatliche Pädagogische Universität Voronezh

Fakultät für Fremdsprachen (deutsch/englisch), Deutsch- und Englischlehrerin

1998 Воронежский Staatliche Pädagogische Universität Voronezh

Fakultät für Fremdsprachen (deutsch/englisch), Bachelor in Pädagogik

***Sprachkentnisse***

Russisch — Muttersprache

Deutsch — fließend in Wort und Schrift

Englisch — gut

Französisch — Grundkenntnisse

***Weiterbildung***

Kurse für Sekretärinnen und persönliche Assistentinnen

Zweigübergreifendes regionales Zentrum für Weiterbildung und berufliche Umschulung der Fachkräfte

Training „Kommunikation unter komplizierten Bedingungen“

OOO „Siemens“

Seminar „Interkulturelle Kommunikation“

OOO „Siemens“