



## Curriculum Vitae di Irina V. Markova

### Informazioni personali

Nome / Cognome Irina Vladimirovna Markova  
Indirizzo Via Federico Confalonieri 9/b, Monza, 209000 (MB), Italia  
Telefoni +39 039 2911455 - Cellulare: + 39 328 4590450  
E- mail [irina.markova15@yandex.ru](mailto:irina.markova15@yandex.ru)  
Cittadinanza Russa  
Data di nascita 15 Marzo 1985  
Sesso Donna

### Occupazione desiderata/Settore professionale

Interessate a proposte di servizi di traduzione dall'italiano al russo, dal russo all'italiano, inglese-russo.  
In possesso di tutti i permessi necessari per la permanenza ed il soggiorno sul territorio italiano (e di tutti quelli rientranti nell'area Shengen), nonché per lo svolgimento di attività lavorativa.

### Esperienza professionale

Novembre 2016 – ora

#### **Freelance**

#### ***Insegnate di russo per stranieri***

Lezioni private di russo a studenti italiani (livello universitari e manager).

Aprile 2016 – Ottobre 2016

#### **Adecco Spa**

#### ***Assistente di terra presso Airport Handling, aeroporto di Linate***

Assistente di terra, addetta ai varchi e al *check in*, assistenza clienti.

Principali responsabilità: assistenza alla clientela; gestione in fase di registrazione check in e varchi; supporto al personale viaggiante; disbrigo pratiche amministrative e doganali di imbarco passeggeri e merci.

Impiegata , IV livello ccnl agenzie di somministrazione.

Febbraio 2015-marzo 2016

#### **ZOOMO SA**

#### ***Sales representative***

commercializzazione di prodotti di moda e design italiani nei mercati dell'est Europa

aprile 2014-settembre 2014

#### ***Free lance***

Progetto di lancio di un brand italiano del settore beverage nel mercato russo.

Settembre 2013-marzo 2014:

**ABI COM Srl-Fiera di Monza (IT)**

*Stage area marketing e public relationship*

Attività di marketing volte allo sviluppo di contenuti e format di comunicazione in ambito manageriale; attività volte all'organizzazione di eventi.

Maggio 2008 - Settembre 2013: **Tribunale**

**Regionale di Samara (RU)**

*Assistente dell'Autorità Giudicante (uditrice)*

Responsabilità nel supporto legale (in ambito civile, penale e amministrativo) e amministrativo con specifico riferimento al diritto commerciale, e nell'assistenza giudiziale. Attività quotidiana di analisi delle controversie e ricerca dei precedenti giurisprudenziali. Responsabile della gestione dei procedimenti giudiziari e ricorsi legali e della preparazione e delle verbalizzazioni delle udienze.

Principali responsabilità: assistenza legale nella redazione delle sentenze del tribunale in materia civile, penale e amministrativa; attività di assistenza e di relazione con gli avvocati e con il pubblico; comparizione e patrocinio in udienza; attività di consulenza e pareristica.

Giugno 2005 - Maggio 2008

**Tribunale Regionale di Samara (RU)**

*Segretaria di cancelleria del tribunale - segretaria di direzione*

Principali responsabilità e attività: creazione e copia della documentazione processuale; attività segretariali; assistenza legale nella redazione delle sentenze del tribunale in materia civile, penale e amministrativa; programmazione dell'agenda e degli appuntamenti dei giudici; trascrizione della corrispondenza, anche confidenziale; battitura di documenti, atti, corrispondenza, gestione delle conferenze telefoniche; relazione con gli avvocati e il pubblico.

**Istruzione e  
formazione**

**Gennaio 2017 - 2017 (ottobre)**

**Diploma universitario all'insegnamento della lingua russa (Università Statale di "Lomonosov" di Mosca**

Diploma universitario per l'insegnamento della lingua russa a stranieri ("*Corso d'insegnamento della lingua russa come lingua straniera*") rilasciato dal Centro Internazionale di Lingua Russa come Lingua Straniera, dell'Università Statale "Lomonosov" di Mosca.

**2007 Università Statale di Samara**

Laurea in legge (corso quinquennale)

Specializzazione in diritto civile; ottenimento del patrocinio legale di procuratore (avvocato)

**Capacità  
Linguistiche**

Luglio 2002

"*High English school No.1*" (scuola superiore in lingua inglese) di Samara.

Madrelingua **Russa**

Altra(e) lingua(e) Autovalutazione *Livello europeo* (\*)

	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Italiano	C2	Eccellente	C2	Eccellente	C2	Eccellente	C2	Eccellente	C2	Eccellente
Inglese	C2	Eccellente	C2	Eccellente	C2	Eccellente	C2	Eccellente	C2	Eccellente

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

**Capacità e competenze sociali**

Eccellenti doti di comunicazione. Capace di mantenere i contatti e comunicare in modo chiaro, conciso e con tranquillità, sia verbalmente che per iscritto. Ottima risposta nel seguire e nell'interpretare le istruzioni e le raccomandazioni nell'ambito di richieste "business oriented".

Capacità di interpretazione (e traduzione russo-italiano, italiano-russo, russo-inglese) di contratti commerciali, atti legali e notarili, italiani e russi.

**Capacità e competenze informatiche**

Windows, MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Eccellente capacità di battitura al computer.

Corso di formazione della durata di un mese per la gestione dell'applicativo-software ARCO, gestionale (anche di codifica) aeroportuale, con contestuale superamento del test finale e ottenimento delle necessarie certificazioni.

**Altre capacità e competenze**

Ottima capacità di ascolto e di mantenere il riserbo. Oltre 7 anni di esperienza legale e nella gestione di uffici di assistenza e di segreteria.

Corso di formazione per addetta e assistente aeroportuale (gestione clientela e criticità, software ARCO, sicurezza sul lavoro e aeroportuale).

**Altri interessi**

Sport (equitazione), teatro, lettura

**Patente**

Patente B Italiana, automunita (in possesso anche della patente B russa)

Referenze producibili su richiesta

**Ulteriori informazioni**

In possesso di tutti i documenti di residenza e di soggiorno in Italia (e paesi area Schengen) e per svolgere l'attività lavorativa senza alcuna limitazione.

*Ai sensi e per gli effetti del D.lgs 196/2003 autorizzo il trattamento dei dati personali, comunicati per le finalità connesse alla loro comunicazione, all'espletamento della eventuale selezione e/o ai fini di assunzione, preservandomi il diritto di richiedere l'aggiornamento, la modifica o la cancellazione dei miei dati.*