

TRADUCĂTOR LIMBA ENGLEZĂ PART TIME

[DIAMONDO SRL](#)

TRADUCĂTOR INTERN LIMBA ENGLEZĂ (part time)

Cerințe:

- Absolvent al unei instituții de învățământ superior;
- Foarte bune cunoștințe de limba engleza (alte limbi străine un avantaj);
- Excelentă cunoaștere a limbii române;
- Experiența anterioară de minim 1 an ca traducător de texte specializate;
- Cunoștințe foarte bune de operare PC și tehnoredactare în Microsoft Office (un avantaj experiența de lucru cu alte programe, baze de date și memorii de traducere : Trados, MemoQ, Wordfast);
- Experiență în traduceri/revizie de texte UE un avantaj.

ANGAJATOR:

Descriere: DIAMONDO este lider de piață în traduceri și interpretariat de conferință din 1993. A derulat cu succes cele mai mari proiecte de traduceri specializate din România (traducerea și revizia legislației UE). Lucrează conform cerințelor standardului european de traducere SR EN 15038:2006.

Are un portofoliu de clienți alcătuit în special din importante instituții publice românești și europene, organizații neguvernamentale și firme private.

Este membru fondator al Asociației Firmelor de Interpretariat și Traduceri din România (AFIT), membră EUATC.


Rugăm trimiteti CV, scrisoare de intenție și o scurtă mostră de traducere EN-RO (cca. 0,5 pagini) la office@diamondo.ro

Translator



[Vezi detalii companie](#)

[KMG International N.V. \(Rompetrol\)](#)

Nivel cariera	→ Entry, Middle
Domenii oferta	→ OfficeJobs
	→ Servicii
Oras(e)	→ BUCURESTI 

Scopul postului:

Ofera servicii autorizate de traducere si suport in activitatile de secretariat/ administrative ale Departamentului Juridic.

Responsabilitati:

- Traducerea certificata de documente (juridice, tehnice, economice etc) si materiale solicitate de superiorul direct sau de catre echipa de management;
- Redacteaza textul tradus in formatul solicitat;
- Verifica si face eventualele modificari ce se impun in cadrul materialelor traduse pentru a asigura corectitudinea acestora;
- Ofera suport in activitatile de secretariat si administrative (primirea, inregistrarea si redistribuirea corespondentei, procurarea necesarului de consumabile, organizare calatorii, activitati de protocol, intocmirea foii de prezenta lunara a departamentului);
- Ofera suport in desfasurarea proiectelor departamentului: colectare de informatii, elaborare de rapoarte, elaborare prezentari, scrisori, minuta intalnirilor, etc.;
- Gestioneaza procurarea de catre Departamentul Legal a serviciilor necesare acestuia din partea unor furnizori specializati de genul: furnizor programe informatice legislative, furnizor Monitorul Oficial, furnizor informatii electronice de la registrul comertului.

Cerintele postului:

- Studii superioare finalizate;
- Autorizatie de Traducator limba engleza eliberata de Ministerul Justitiei;
- Experienta pe o pozitie similara de minim 3 ani;
- Cunoasterea limbii engleze la nivel avansat;
- Cunoasterea altei limbi straine reprezinta un avantaj;
- Bune cunostinte MS Office (Word, Excel);
- Capacitate de sinteza si analiza;
- Abilitati de organizare si planificare;
- Excelente abilitati de comunicare;