



Curriculum Vitae

Bogacheva Yulia

03.06.1980 (40 anni)

tel.:+7 916 1624706

FORMAZIONE GENERALE

- Diploma di Laurea in Filologia cinese presso l'Università Statale di orientalistica di Tashkent (anno 2002).
- Certificato CILS (Scuola Parola-Università per stranieri di Siena)

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

- Russo: madrelingua.
- Italiano (scritto e parlato): avanzato
- Inglese (scritto e parlato): buono
- Cinese (scritto e parlato): base

ESPERIENZE DI LAVORO

- **Traduttore e assistente personale** in Showroom Li-Lu (Mosca) da Marzo 2019 all'Aprile 2020.

Attività:

- Traduzioni dei documenti giuridici, fiscali, commerciali, ecc. Corrispondenza in italiano e inglese, redazione dei vari documenti legali, finanziari; vari carichi personali del dirigente di showroom. Accordo delle condizioni commerciali e legali dei contratti d'agenzia con le fabbriche di produzione d'abbigliamento e accessori in Italia.

- **Import - manager** presso Spazio Italia Srl (Mosca) da Marzo 2018 a Maggio 2018

- Gestione degli ordini, reclami, fatture relativi alle fabbriche di mobili italiane e del Belgio. Corrispondenza in italiano e inglese. Partecipazione alla fiera Isaloni (Milano).

- **Traduttore e assistente amministrativo** presso Belting rezina srl (filiale della Toscana Nastri srl) da Luglio 2008 ad Aprile 2017, sede di Tashkent.

Attività:

- importazione della materia prima e del macchinario tessile dall'Italia, Svizzera;
- traduzione durante trattative e riunioni;

- traduzione dei manuali tecnici per i macchinari
- gestione dei contratti d'importazione in italiano/inglese, preparazione dei documenti per lo sdoganamento
- corrispondenza ufficiale in italiano e inglese;
- ampia assistenza ai colleghi italiani e locali: visti d'ingresso
- organizzazione di conferenze e prenotazione di viaggi (biglietti, alberghi, transfer ecc.).
- realizzazione del prodotto finito ai clienti (contratti, fatture, ordini), gestione contabilità -produzione
- organizzazione della partecipazione alle fiere tessili Caitme

N.2 stage di vari durate presso la sede della Toscana nastri srl a Prato.

- **Traduttore freelance** presso l'Ambasciata d'Italia a Tashkent da Gennaio 2008 a Gennaio 2012

- traduzione e redazione in italiano ed inglese dei vari documenti: societari, costitutivi, procure, pretese, documenti doganali, documenti giuridici, lettere, certificati, atti, fatture, dichiarazioni delle diverse imposte ecc.

CAPACITÀ PROFESSIONALI E PERSONALI

- Ottime capacità informatiche: MS Office, Internet, alta velocità di battitura sulla tastiera;
- Ottime doti comunicative, massima serietà, responsabilità;
- Predisposizione al lavoro di gruppo, alta capacità di lavorare con grandi quantità d'informazioni;
- Elevata flessibilità, spirito d'iniziativa;
- Alta resistenza allo stress, capacità al problem solving, visione ottimistica della vita.

Consento il trattamento dei miei dati secondo D. Lgs. N. 196/2003