

CURRICULUM VITAE

Datos Personales

Nombre y Apellido: Natalia Andrea Ferrari

DNI: 24.804.035

Fecha de Nacimiento: 25 de julio de 1975

Estado Civil: Soltera

Teléfono Celular: 11-4096-9656

Correo Electrónico: natalia250775@gmail.com

Formación académica

2011 – 2014 Traductor Público en Idioma Inglés (Matriculada en el CTPCBA)

Universidad del Museo Social Argentino

1997 – 2003 Traductor Literario y de Especialidad en idioma Inglés

1995-2003 Abogada

Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires - Orientación General

1989-1993 Perito Mercantil

Instituto San Cosme y San Damián

Otros Estudios

Idiomas

- Inglés: Oral y escrito. Nivel avanzado.
- Francés: Oral y escrito. Nivel medio.
- Informática
- Microsoft Office: Nivel avanzado
- Trados: Nivel avanzado
- Facturación Electrónica – AFIP: Nivel operador.
- Programas varios para edición y subtitulado de video
- Experiencia en instalación y mantenimiento de sistemas informáticos.

Experiencia Laboral

2016 al Presente

- Asistente del Jefe de la División de Comercio Exterior en el Grupo Adrian Mercado.
- Traducciones del idioma inglés al español y traducciones inversas
- Interprete para traducción consecutiva o simultánea en desayunos de trabajo, y Reuniones Comerciales.
- Revisión gramatical, ortográfica y de redacción de textos en español.
- Correcciones de estilo.
- Preparación de carpetas que promueven los inmuebles que comercializa la empresa

2000 – 2014

A.P. Security Consultora S.A.

- Asistente del Presidente de la empresa y del Gerente General.
- Traducciones del idioma inglés al español y traducciones inversas
- Interprete para traducción consecutiva o simultánea en desayunos de trabajo, presentaciones y para trabajo de campo en auditorias que así lo requieran.
- Revisión gramatical, ortográfica y de redacción de textos en español.
- Correcciones de estilo.
- Operativa general de oficina.
- A cargo de la compra de equipamiento e insumos informáticos y de oficina.
- Facturación y cobranzas.
- Preparación de carpetas que publicitan los servicios de la empresa y armado de carpetas para presentar en licitaciones de servicios.
- Preparación de documentación de IVA Ventas/ IVA Compras a ser enviada al área contable.

1998-1999 Asesoría Ministerial en Asuntos de Seguridad del Ministerio del Interior

- Asistente del Asesor
- Integrante del personal de coordinación de convenciones y eventos
- Traducciones del idioma inglés al español.
- Intervenciones informales como interprete en pequeños eventos.
- Operativa general de oficina

1997-1998 Oficina de Relaciones Públicas de la Secretaría de Seguridad Interior

- Integrante del personal de coordinación de convenciones y eventos.
- Traducciones del idioma inglés al español.
- Intervenciones informales como interprete en pequeños eventos.
- Operativa general de oficina.