



ROCÍO ACCINELLI

CERTIFIED TRANSLATOR
ENG <> SPA

PROFILE

I am a transparent, thoughtful, curious and detail-oriented person. I have initiative, motivation, and a great sense of organization. Also, I perform very well in a team: I am respectful, disciplined and more than willing to help solve problems.

SOFT SKILLS

- Organization and planning
- Detail-oriented
- Active listening
- Communication
- Decision-making
- Reliability and integrity

CONTACT



Location

CABA, Argentina



E-Mail

rocioaccinellitp@gmail.com



Phone

+549 11 5528 6474



Skype

live:rocioaccinelli

EDUCATION

Certified Translator

University of Buenos Aires, Law School | 2019

EXPERIENCE

Freelance Translator

08/2018 - Present

- Translating texts from diverse themes.
- Proofreading.
- Project management.

Senior Content Manager

Beats Media (USA) | 11/2018 - 11/2022

- Writing and proofreading content.
- Collaborating with and reporting to senior stakeholders with a schedule of content uploads and deliverables.
- Keeping an inventory of third-party copyrighted material as well as in-house created content.
- Managing a group of 20 content writers: controlling production, setting KPIs, defining goals and expectations, ensuring the team meets set commitments and overcomes any challenges.
- Meeting and accounting for internal and external client needs, inquiries and requirements.
- Recruiting, selecting, onboarding and training new team members.
- Drafting manuals and other training material.
- Taking care of invoices and administrative tasks.

Secretary

Law firm of Amantía & Associates | 03/2012 - 10/2012

- Drafting and filing pleadings, requests to courts, customary official letters, notices and summons with the appropriate Public Office.
- Initial filing procedures and follow-up of cases.
- Customer support and document reception. Answering and forwarding incoming phone calls.
- Receiving and sorting daily mail and answering e-mails.

HARD SKILLS

- Microsoft Office
- Google Tools
- SDL Trados
- Grammarly and other QA tools
- WordPress
- Basic HTML
- Basic Markdown

INTERESTS

I am interested in Grammar and Contrastive Linguistics. I am currently part of the Legal Thematic Area Commission of the CTPCBA (Sworn Translators' Association of the City of Buenos Aires). I also enjoy gardening, yoga, and video games.



ROCÍO ACCINELLI

TRADUCTORA PÚBLICA
INGLÉS <> ESPAÑOL

PERFIL

Soy una persona transparente, considerada, curiosa y detallista. Tengo iniciativa, motivación y un gran sentido de la organización. Además, me desempeño muy bien en equipo: soy muy respetuosa, disciplinada y tengo muy buena voluntad para resolver problemas.

HABILIDADES BLANDAS

- Organización
- Atención al detalle
- Escucha activa
- Comunicación
- Toma de decisiones
- Responsabilidad e integridad

CONTACTO

 **Ubicación**
CABA, Argentina

 **E-Mail**
rocioaccinellitp@gmail.com

 **Celular**
+549 11 5528 6474

 **Skype**
live:rocioaccinelli

FORMACIÓN ACADÉMICA

Traductorado Público

Facultad de Derecho - Universidad de Buenos Aires | 2019

EXPERIENCIA LABORAL

Traductora independiente

08/2018 - Presente

- Traducción de textos de diversas áreas.
- Corrección de textos.
- Gestión de proyectos.

Gerente de contenido (Senior)

Beats Media (EE.UU.) | 11/2018 - 11/2022

- Redacción y corrección de textos.
- Colaboración con superiores y reportes sobre el cronograma de carga y entrega de contenido.
- Realización de inventarios del material con derechos de autor de terceros, así como del contenido creado internamente.
- Gestión de un grupo de 20 escritores de contenido: controlar la producción y rendimiento; establecer objetivos y expectativas; verificar que el equipo cumpliera con los compromisos establecidos y superara desafíos.
- Cumplimiento y reporte de las necesidades, consultas y requisitos de los clientes internos y externos.
- Reclutamiento, selección y capacitación de nuevos miembros del equipo.
- Redacción de manuales y otros materiales de capacitación.
- Emisión de facturas y otras tareas administrativas.

Secretaria

Estudio Jurídico Dr. Amantía y Asoc. | 03/2012 - 10/2012

- Confeción y diligenciamiento de escritos de mero trámite, oficios, cédulas y otros documentos en organismos públicos.
- Trámites de inicio de causas y su seguimiento en tribunales.
- Atención a clientes y recepción de documentación.
- Organización del correo y de e-mails.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Microsoft Office
- Google Tools
- SDL Trados
- Grammarly y otras herramientas de control de calidad
- WordPress
- HTML Básico
- Markdown Básico

INTERESES Y AFICIONES

Tengo interés por la Gramática y la Lingüística Contrastiva. En la actualidad, formo parte de la Comisión de Área Temática Jurídica del CTPCBA. También disfruto de la jardinería, el yoga y los videojuegos.