

## Надежда Тодорова-Стоянова

### Лична информация

Дата и място на раждане: 30 юни 1977 г., Варна, България  
 Националност: българска  
 Телефонен номер: +359 88 841 56 73 (мобилен)  
 E-Mail: [nadiatodorova@gmail.com](mailto:nadiatodorova@gmail.com)



### Образование и обучение

2002-2005	СУ „Св. Климент Охридски“, София, България Образователно-квалификационна степен Магистър, специалност „Стопанско управление“
2001	Goethe Institut, Zentrale Oberstufe Prüfung
1996-2001	СУ „Св. Климент Охридски“, София, България Образователна степен Бакалавър, специалност „Италианска филология“ Редовно обучение, държавна поръчка, успех от държавните изпити 5,83 Втори западен език: английски
1999	Курс по италиански език и култура, икономически профил към Университета за чужденци в гр.Перуджа (Италия), със стипендия на италианското Министерство на външните работи, сред изучаваните дисциплини са стопанска история, икономика и търговия, публично право, търговска терминология и кореспонденция и др.;
1998-1999	Едногодишно интензивно изучаване на немски език към Vorstudienlehrgang der Wiener Universitäten, Австрия
1996	Курс по английски език
1991-1996	СОУ „Ал.С.Пушкин“, гр. Варна с преподаване на чужди езици, успех 5,82/6,00

### Трудов стаж

От 01.05.2002 до днес

#### Преводач с италиански и немски език

От 01.01.2000 - заклет преводач към сектор „Заверки и легализации“ на МВНР; работа основно към водещи преводачески бюра, както и към преки клиенти – адвокатски кантори, италиански фирми на българския пазар (търговски, строителни, консултантски), държавни учреждения.

Технически преводи (ръководства за експлоатация и поддръжка, технически задания, количествени сметки и др.) в следните области: строителство, машиностроене, отопление, вентилация и климатизация, обувна, хранително-вкусова промишленост, екология и др.

Юридически преводи (нотариални актове, съдебни решения, присъди, договори, законодателство и др.)

Търговски, икономически и финансови преводи (финансови отчети, договори, пазарни анализи и др.)

Използване на системи за компютърно подпомаган превод (CAT) – SDL Trados Studio 2015 и Transit NXT.

Устни консекутивни преводи на семинари, бизнес срещи, търговски преговори и др. Симултанен превод.

Съдействие, координиране, устни и писмени преводи в сферата на европейски проекти, по-специално проекти на Местни инициативни групи (МИГ) по програма Лидер+ на Европейския съюз и др., както и координационна дейност за консултантски и строителни фирми.

Преводи по проекти по програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на ЕС.

За по-подробна информация разгледайте информацията, публикувана на сайта [www.nadiatodorova.com](http://www.nadiatodorova.com)

<b>18.11.2004-30.11.2007</b> <b>„Ко.Експорт-България“ООД</b>	<b>Длъжност:</b> мениджър проекти във филиала на италианския консорциум Ко.Експорт (звено за интернационализация на фирмите на Compagnia delle Opere) и на адвокатска кантора Crastolla, Рим <b>Основни задължения:</b> организиране на предприемачески мисии на италиански фирми в България, търсене на подходящи бизнес партньори, пазарни проучвания, промоционални мероприятия, координиране на междуминистерския проект между българската Агенция по заетостта и италианската такава за набиране на професионални медицински сестри за работа в област Ломбардия, Италия; писмени преводи на конкурсна документация по обществени поръчки и на юридически текстове и поддържане на контакти с клиентите от италианска и от българска страна, водене на търговска кореспонденция и др.
<b>01.01.2002-01.11.2002</b> <b>„Балкан Мултимедия систем“</b>	<b>Длъжност:</b> офис мениджър търговска кореспонденция, писмени преводи на дружествени документи за нуждите на италианското дружество, преводи на италиански на действащото законодателство в тази област, на договори за продуциране на телевизионни програми, бизнес планове, техническа документация за аудио и видео оборудване, митнически документи и др., устни преводи при търговски срещи и преговори
<b>01.12.2000-30.06.2001</b> <b>„Молимен“ ЕАД</b>	<b>Длъжност:</b> офис координатор Основни задължения във фирмата: водене на бизнес-кореспонденция с италиански партньори, превод на фирмените административни документи на италиански и немски език за нуждите на холдинговото дружество със седалище в Швейцария
<b>16.06.2000-31.11.2000</b> <b>„Енерджи груп Итали“ ООД</b>	<b>Длъжност:</b> писмен и устен преводач в търговската фирма
<b>10.1996-04.1997</b> <b>„Кавалер“ АД</b>	<b>Длъжност:</b> преводач в обувната фабрика
	<b>Референции:</b> при поискване

### Езикови познания

<b>Италиански език</b>	компетентно използване на езика (C2), отлично писмено и говоримо
<b>Немски език</b>	компетентно използване на езика (C1), много добро ниво
<b>Английски език</b>	самостоятелно използване на езика (B2)
<b>Руски език</b>	самостоятелно използване на езика (B2)
<b>Български език</b>	майчин език

### Технически умения и компетенции

- ✓ Компютърни познания: Windows, MS Office 2010 и др.
- ✓ SDL Trados Studio 2015, Transit NXT
- ✓ Използване на Интернет
- ✓ Валидно свидетелство за управление на МПС: шофьорска книжка, категория „В“

### Други умения и компетенции

- ✓ Добри анализаторски и организационни способности, силно изразено чувство за отговорност
- ✓ Много добри комуникационни умения и за работа в екип
- ✓ Гъвкавост и медиаторски умения, придобити благодарение на професионалния опит
- ✓ Интерес към социални инициативи