

# Гафарова Диляра Рафаиловна

Женщина, 30 лет, родилась 24 августа 1989

+7 (999) 9298380

gafarova.dilyara@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Skype: gafarova.dilyara

Проживает: Москва

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

## Желаемая должность и зарплата

### Специалист с китайским и английским языками

Административный персонал

- Последовательный перевод
- Письменный перевод

Занятость: частичная занятость

График работы: удаленная работа, гибкий график

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

## Опыт работы — 9 лет 3 месяца

Июнь 2012 —  
настоящее время  
7 лет 11 месяцев

### Индивидуальное предпринимательство / частная практика / фриланс

#### Представитель в Китае, Переводчик с/на китайский, английский, русский языки

Основная тематика: легкая промышленность, титановая промышленность, медицина, установка и наладка оборудования, пищевая промышленность.

- Устный последовательный перевод во время бизнес-переговоров, совещаний, сопровождение клиентов на фабриках и выставках Китая, РФ;
- Письменный перевод технической, коммерческой и финансовой документации;
- Перевод и локализация веб-сайтов;
- Ведение переговоров с китайскими поставщиками: согласование условий контрактов, номенклатуры и технических характеристик продукции, анализ цен, получение скидок.

Март 2017 —  
Октябрь 2017  
8 месяцев

### ООО "Ви Холдинг" - Vimetco Yulian, промышленный проект в КНР при поддержке правительств КНР и РФ

Россия, [www.viholding.com/](http://www.viholding.com/)

#### Ведущий специалист Департамента КНР/АТР

Основная тематика - металлургия, экономика, инвестиции, финансы, бухгалтер, драгоценные камни  
Частое взаимодействие с государственными органами РФ и КНР

- Устные последовательные переводы совещаний и переговоров;
- Письменные переводы технической и финансовой документации, служебной информации с/на китайский, русский, английский;
- Деловая переписка с китайским офисом и решение текущих вопросов по телефону, вичат;
- Поиск и анализ необходимой информации на китайских сайтах, подготовка информационных справок по текущим вопросам;
- Участие в подготовке к приему правительственной делегации из провинции Хэнань и высшего руководства китайской компании-партнера, встреча в аэропорту, размещение, сопровождение.

Август 2015 —  
Август 2016  
1 год 1 месяц

### ООО "ЭсБиЭсЭс Сабмарин Системс"(КНР) - Совместное предприятие между China Comservice и Global Marine Systems Ltd of the UK,

## **ведущая компания в Китае по прокладке подводных, морских кабелей.**

[www.sbss.com](http://www.sbss.com)

### **Ассистент руководителя проектов**

- Координирование работ по проекту строительства Энергомоста в Крыму: подготовка и проведение переговоров с государственным Заказчиком, запрос и анализ нормативных документов инженерно-изыскательных работ, организация эффективного маршрута перемещений по РФ (бронь авиабилетов, автобусов, гостиниц, поиск & подготовка конференц-залов для дальнейших переговоров);
- Работа с таможенным брокером, подготовка и перевод (с английского, китайского на русский) судовых документов для таможни;
- Устный последовательный перевод (с/на китайский, английский, русский) на совещаниях и инженерных работах;
- Ведение документооборота, составление и перевод протоколов совещаний, актов, договоров и др. документации;
- Обеспечение мобилизации & демобилизации судового экипажа из 60 человек, а также выходных дней на суше (транспортировка, встреча, размещение, оформление пропусков, оснащение интернетом и сотовой связью);
- Решение текущих вопросов с Капитаном судна, Агентами, Контрагентами и Заказчиком;
- Выполнение поручений Руководителя проекта в его отсутствие на месте проведения работ.

Октябрь 2013 —  
Февраль 2014  
5 месяцев

### **ООО «Ханвэй Интернешнл Медиа Групп» (КНР) - комплексные услуги по проектированию и строительству выставочных стендов для китайских компаний, участвующих в международных выставках**

Китай, [www.messehanway.com](http://www.messehanway.com)

### **Менеджер выставочных проектов**

- Работа в команде с дизайнерами по разработке выставочных стендов;
- Увеличение доходности проекта путем мониторинга временных рамок и проведения подрядных тендеров;
- Решение текущих вопросов с организаторами выставки, клиентами, застройщиками;
- Административная поддержка вице-президента представительства компании в США во время его деловых визитов в г. Шанхай;
- Оформление сопроводительной документации, заключение договоров, формирование отчетности на китайском и английском языках.

Май 2010 — Август  
2011  
1 год 4 месяца

### **Казанский Инновационный Университет имени В. Г. Тимирязова (ИЭУП)**

Казань, [www.ieml.ru](http://www.ieml.ru)

### **Специалист международного отдела**

- Организация мероприятий (конференций, круглых столов, лекций, семинаров) с участием иностранных партнеров;
- Разработка «с нуля» проекта Международной летней школы, прием и оформление иностранных преподавателей, студентов;
- Продвижение стипендиальных и грантовых программ среди студентов, проведение дальнейших консультаций;
- Создание «с нуля» онлайн страницы международного отдела на сайте [www.ieml.ru](http://www.ieml.ru) на русском и английском языках.

## **Образование**

---

### **Высшее**

2014

### **Шанхайский Государственный Университет, Шанхай**

2011

## **Казанский (Приволжский) федеральный университет, Казань**

Факультет восточных языков, специалист по английскому языку со вторым дополнительным языком- китайским

### Повышение квалификации, курсы

---

2012

## **Курсы Китайского Языка -уровень upper intermediate & advanced**

Шанхайский Государственный Университет, Шанхай

2010

## **Курсы Китайского Языка - уровень intermediate**

Хунаньский Педагогический Университет, Чаньша, Китай

### Ключевые навыки

---

Знание языков

Русский — Родной  
Английский — C1 — Продвинутый  
Китайский — C1 — Продвинутый  
Татарский — C2 — В совершенстве

Навыки

Письменный перевод Ведение переговоров Деловая переписка  
Последовательный перевод Организаторские навыки Международные контакты  
Управление проектами Проведение презентаций Организация деловых поездок  
Работа в команде Документооборот Организация мероприятий  
Технический перевод Организация презентаций  
Подготовка презентаций на иностранном языке  
Работа с большим объемом информации Маркетинговые исследования

### Дополнительная информация

---

Рекомендации

Рекомендации предоставляются по запросу.  
Рекомендации предоставляются по запросу. (Рекомендации предоставляются по запросу.)

Обо мне

Награды:

2011 год – Грант правительства Китая на обучение в магистратуре в Шанхайском Государственном Университете, специальность: Бизнес Администрирование (MBA).

2009 год - Участие во Всероссийском конкурсе преподавателей, молодых ученых и студентов на базе Института Конфуция при Институте Востоковедения (КГФУ).

Награждена «Стипендией Института Конфуция» на стажировку в Хунаньском Педагогическом Университете (Китай, г. Чаньша).

Профессиональные знания и навыки:

Владение ПК: Windows (XP, 7, 8, 10), Mac, MS Office, Outlook

Сертификат IELTS (Academic) – Overall band score 6.5

Сертификат Oral Chinese Proficiency Test Certificate (Advanced) - Advanced level 7