


Hélène FRIGIOLINI

Paseo de Extremadura, 134, 4B
28011 MADRID

 frigiolene@hotmail.com

 680.23.45.93 (móv. esp.)
91. 526 66 55 (fij. Esp.)



Nacionalidad: francesa

Fecha de nacimiento:
15 de septiembre 1984

Carnet de conducir: B1

Idiomas:

Francés (idioma materno)
Español (nivel avanzado)
Inglés (nivel avanzado)
Alemán (nivel medio)

FORMACIÓN ACADÉMICA

2003-2007: Licenciatura Filología Francesa opción gestión del conocimiento. Universidad de Dijon, Borgoña, Francia.

2002-2003: Primer curso de la Diplomatura de letras modernas en la Universidad de Dijon, Borgoña, Francia.

2002: Bachillerato (letras)

EXPERIENCIA LABORAL

Mayo 2007-Actualidad: secretaria trilingüe (francés – inglés – español) del director del departamento internacional y traductora en GETINSA, S.L, MADRID.

Descripción del puesto: Centralita de llamadas, gestión de mails, seguimiento de ofertas, organización de viajes, traducción de documentación (metodología, reportes geológicos, CV, cartas, fax, escrituras, etc) y preparación de oferta, redacción de documentación promocional, inscripción, seguimientos de ferias nacionales e internacionales, redacción de dossier de presentación, apoyo a varios departamentos, gestión de la caja del departamento, facturación.

Febrero 2007- Mayo 2007: Colaboración con el vicerrectorado de investigación de la Universidad Politécnica de Madrid en la tarea de vigilancia tecnológica.

2007- actualidad: Profesora particular de Francés y traductora autónoma.

De Abril a Junio de 2006: Colaboración en la Fundación Destino Madrid, Madrid. Realización de base de datos con Access

Agosto de 2005 - 2006: Asistente en el hospital universitario de Dijon.

De Marzo a Junio de 2005: Colaboración en el Teatro de Dijon (Francia) en el archivo fotográfico del teatro: valorización del fondo. Realización de base de datos Access y Excel

De Mayo a Junio de 2004: Colaboración con el Centro Regional del Libro de Dijon. Búsqueda biográfica para realizar una base de datos regional sobre famosos de Borgoña, Francia.

CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES:

Traducción de CV, documentación administrativa, informes relacionados con trabajos de ingeniería, cartas varias, diplomas, presentaciones, manuales (francés-español-francés, español-inglés-español, francés-inglés-francés)

Utilización a nivel avanzado de herramientas informáticas como Photoshop, Internet, software de base de datos (Access, Cindoc, Alexandrie, Excel...), software de creación de sitios Web (Dreamweaver, lenguajes de programación HTML, Visual Basic).

Gestión de llamadas (centralita), correo (mail y físico), gestión de viajes, reuniones, cenas, trato con clientes, trámites varios (fax, cartas, pedidos, trámites notariados, traducciones, powerpoint...), montaje de ofertas

Aptitudes documentales: catalogación, realización de tesoro, indexación (imágenes, documentos online, audio, video, músicas, documentos papel...) utilización de la clasificación de Dewey y clasificación decimal universal CDU, interrogación de base de datos, realización de Newsletter, revista de prensa, nota de prensa.

AFICIONES

Me gusta leer, descubrir nuevas cosas como monumentos, museos, ir al teatro...