

Andrea Mariana Pérez Oneto

General Pirán 295 – Martínez – 1640 – Buenos Aires
Teléfono: 4798-9594 – Cel.: 114071-8912
Correo electrónico: aperezoneto@itraducciones.com.ar
Sitio web: www.itraducciones.com.ar



Perfil profesional

Traductora Pública en idioma Inglés, egresada de la Pontificia Universidad Católica Argentina (UCA), con más de 25 años de experiencia en la realización traducciones públicas y no públicas.

Matriculada en el Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Buenos Aires desde 1987 y en el Colegio de Traductores Públicos e Intérpretes de la Provincia de Buenos Aires – Colegio Regional San Isidro desde 2015.

Objetivos

Desarrollar y ampliar mi experiencia profesional como traductora freelance, buscando constantemente mejorar mi desempeño y agregar valor a los proyectos en los que deba colaborar.

Formación académica

Pontificia Universidad Católica Argentina (1983-1986) – Traductora Pública en Idioma Inglés

Cursos de Especialización en Colegio de Traductores Públicos de la Ciudad de Bs. As., Colegio de Traductores Públicos e Intérpretes de la Provincia de Buenos Aires (Regional San Isidro) y otros: “El balance: su contenido y terminología contable”, “Accounting and Finance”, “Translation in the Newsroom”, “Problem-solving Approaches to Translation”, “Derecho Procesal”, “Contracts Revisited”, “Rol del Traductor Público en la Justicia”, “Introducción al Subtitulado”, “Trados”, “Seminar on Capital Markets”, etc.

“Innovation & Influence”, “Maximizing Performance” (Coca-Cola)

Blackstone School of Law, Dallas, Texas - Legal Assistant/Paralegal

Capacitación en Práctica Procesal para actuar como Perito Auxiliar de la Justicia – Colegio de Traductores e Intérpretes de la Provincia de

Buenos Aires – Regional San Isidro

Experiencia laboral

Traductora *Freelance* (2007 – Actual)

Traducciones con o sin carácter público sobre temas diversos:

- ▶ Legales: contratos, poderes, acuerdos de confidencialidad, indemnidad, compraventa de acciones, convenios de accionistas, licencias y autorización de uso de marcas, imagen, nombre artístico o interpretación musical, exhortos, oficios, cédulas
- ▶ Documentación personal: documentos de identidad, certificados de nacimiento, actas de matrimonio, partidas, antecedentes penales, certificados analíticos, diplomas, CV
- ▶ Economía y finanzas: Estados contables, balances, minutas, presupuestos, due diligence
- ▶ Medicina y Química: trabajos de investigación, protocolos, tesis, artículos de revistas médicas, certificados de análisis de productos (documentación a presentar ante autoridades sanitarias, ANMAT, INAL para registro de productos)
- ▶ Técnica: informes de plantas elaboradoras, servicios logísticos, control sanitario y ambiental
- ▶ Varios: páginas web, turismo, artículos periodísticos, folletos

Consultora Externa para Proyectos Específicos y Traducciones

(2007) Coca-Cola – División Latinoamérica Sur

Servicios *in-company*

Asistente Ejecutiva de Presidencia (2000 – 2006)

Coca-Cola – División Latinoamérica Sur

Asistente Legal / Paralegal (1998 – 2000)

Coca-Cola – División Río de la Plata (Dirección Legal)

Redacción de documentos para inscripción y registro de productos; recopilación y traducción de documentación para celebrar contratos (contratos de promoción, confidencialidad, indemnidad, convenios de accionistas, autorización de uso de marcas, contratos de embotellador, marcas registradas, contestación oficios y cartas documento).

Secretaria y Asistente Administrativa (1986 – 1998)

Coca-Cola – División Río de la Plata (Direcciones de Finanzas y Legal))

Competencias

- ▶ Manejo de Herramientas Paquete Microsoft Office
- ▶ Manejo de SAP
- ▶ Pensamiento crítico
- ▶ Habilidades de Comunicación y Organización
- ▶ Responsabilidad, eficiencia, confidencialidad