

LEBENS LAUF

Persönliche Daten

Name Andrea Dahlberg
Anschrift Schützenkamp 24
59581 Warstein
Telefon 02925 982850
Telefax 02925 982851

e-Mail info@translatia.de
info@dahlberg-translations.de

Webseite www.translatia.de
www.dahlberg-translations.de

Muttersprache deutsch

Schulbildung

1972 – 1976 Lioba-Grundschule, Warstein
1976 – 1985 Städt. Gymnasium, Warstein
Abschluss: Abitur

Berufsausbildung

1985 – 1987 Akademie für Wirtschaft und Verwaltung,
Bad Waldliesborn
Abschluss: Fremdsprachensekretärin (Note: 2)

Feb. 02 - Jan. 04 Fernlehrgang zur staatlich geprüften Übersetzerin
Englisch, AKAD Stuttgart
Abschluss: AKAD-Übersetzerprüfung (Note: 1,75)

Nov.04 - Dez. 04 Übersetzerprüfung vor der Industrie- und Handels-
Kammer zu Dortmund
Abschluss: staatlich anerkannte Übersetzerin für
die englische Sprache (Note: 2)

Berufliche Tätigkeit

1987 – 1988 Fremdsprachensekretärin in Elektrohandels-
Unternehmen, Soest

1988 – 2001 Fremdsprachensekretärin / Export-
sachbearbeiterin in japanischem
Handelshaus, Düsseldorf

Fachgebiete

- Wirtschaft: Geschäftskorrespondenz, Wirtschaftsnachrichten, VWL, Finanzen, usw.
- Marketing: Kataloge, Produktbeschreibungen, Prospekte, Broschüren, Rundschreiben, Newsletter usw.
- IT: Newsletter und Produktdokumentationen zum Thema Firewalls, Virenschutz, Computersicherheit, Lokalisierung von GUI und Hilfedateien usw.
- Allgemeinsprachliche Texte: aktuelle Zeitungs- und Zeitschriftenartikel, Zeitungskolumnen, Aufsätze, Webseiten usw.
- Andere Fachgebiete auf Anfrage

Technische Ausstattung

- PC mit Intel Core Duo 2,6 GHz, 4 GB RAM, 500 GB Festplatte, Windows XP
- Laptop mit Intel Pentium Dual CPU T2390, 1,87 GHz, 3 GB RAM, 250 GB Festplatte, Windows Vista
- SW-Laserdrucker, Farb-Tintenstrahldrucker, Scanner, Fax, ISDN, DSL, zusätzliche Datensicherungen auf externer Festplatte, CD-/DVD-Brenner.
- Software: MS Office 2003 und 2007, Open Office 3.0, SDL Trados 2007 Freelance Suite (inkl. Passolo Essential), Wordfast 5.53

Bisherige Projekte

für Übersetzungsagenturen:

- Firmenpräsentationen,
- Ausschreibungsunterlagen,
- Tourismusinformationen,
- Kataloge (Mode, Sportartikel, Brillen),
- Bedienungsanleitungen und Produktbeschreibungen,
- Zeitungsartikel (Wirtschaftsnachrichten, Artikel für Lifestyle-Magazin),
- Benutzer-Handbuch für Grafik-Software.

für Direktkunden:

- Geschäfts- und Privatkorrespondenz, private Urkunden und Zeugnisse,
- Geschäftspläne, Firmenwebsites, Firmen- und Produktpräsentationen
- IT-Newsletter und Firewall-Dokumentationen,
- Benutzeroberflächen, Software-Strings und Hilfedateien für Personal Firewall / Sicherheits-Suite.