

DONNACI ALEXANDRA VILLEGAS ORTEGA

(993) 287-4667 - Tabasco, México- dvortg.traduce@gmail.com

LinkedIn:www.linkedin.com/in/donnaci-villegas-ortega-1b216b270

RESUMEN

Me considero una persona organizada y responsable. Siempre abierta a nuevas experiencias, curiosa y dispuesta a aprender procesos que me permitan crecer y mejorar, no solo a mi, sino también al equipo de trabajo del que forme parte. Con ganas de cumplir con mis asignaciones de la manera más eficiente y profesional posible. Bilingüe, trabajadora y lista para formar parte de mi próximo equipo.

EDUCACIÓN

Licenciatura en Idiomas enfocada al área de Traducción e Interpretación 2018 - 2023

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Preparatoria Bilingüe 2015 - 2018

Universidad TecMilenio

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Human Quality 2024- Presente
Intérprete

- Atención al cliente
- Interpretación de diversos tipos de llamadas (Médicas, Comerciales, Gubernamentales, Seguridad e Higiene, Financieras, Servicios de Emergencia)
- Resolución de problemas entre hispanoparlantes y angloparlantes.

Tubular Running & Rental Services 2023-2024

Asistente en Desarrollo de Negocios

- Asistencia a reuniones técnicas con clientes
- Asistencia en interpretaciones inglés- español y español- inglés.
- Seguimiento de los procesos de pago y facturación.
- Organización y clasificación (física y digital) de documentos legales y administrativos de la compañía.

Líder de Compras y Logística Internacionales

- Emisión, seguimiento y archivado de Ordenes de Compra.
- Elaboración y archivado de facturas.
- Traducción de documentos legales y técnicos.
- Coordinación de procesos de importación y exportación.
- Creación y actualización de inventario generado en Excel de herramientas y equipos de la empresa.
- Comunicación con proveedores

Asistente de Gerente General

- Traducción de documentos jurídicos y técnicos.
- Comunicación con proveedores y clientes
- Interpretación durante reuniones técnicas con clientes y proveedores
- Elaboración de base de datos para rastreo y verificación de gastos
- Seguimiento a cuentas por pagar

Asistente Administrativa

- Organización y clasificación de documentos legales, administrativos, contables de la compañía.
- Apoyo en obtención y solicitud de facturas de gastos generados por los colaboradores.
- Elaboración de informes para la comprobación de gastos de los colaboradores
- Comunicación con colaboradores de la empresa para apoyarlos en la resolución de problemas

Hampton Inn by Hilton Front Desk Agent

- Atención al cliente
- Resolución de problemas ante quejas de huéspedes y proveedores
- Elaboración de auditoría nocturna, informes de ingresos obtenidos durante el día y clasificación de comprobantes de ingresos
- Emisión de facturas de consumo de los huéspedes.

Air Drilling Associates Practicante

- Traducción de documentos legales y técnicos relacionados al sector petrolero, orientado al área de perforación y manejo de fluidos.
- Elaboración de glosarios con terminología relacionada a el rubro de la compañía
- Apoyo con el procesamiento y organización de documentación de colaboradores (física y digital) para diversos procesos relacionados a la prestación de servicios de la compañía.
- Elaboración de inventario de insumos de oficina.

HABILIDADES

- Comunicación acertiva
- Software
- Trabajo en equipo
- Empatía
- Servicio al cliente
- Análisis de datos
- Gestión de tiempos
- Archivado
- Manejo del estrés
- Multitasking
- Escucha activa
- Comprensión lectora

INFORMACIÓN ADICIONAL

Idiomas

- Inglés nivel C1 - con base al MCER
- Español nivel C1 - con base al MCER
- Italiano nivel B2 - con base al MCER
- Francés nivel B2 - con base al MCER

Certificaciones

- TOEFL ITP
- IELTS
- PLIDA
- SIELE
- TALLER EN TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL SECTOR PETROLERO (OIL & GAS)