

ANJA SCHNEIDER

Dirección: 28016 Madrid
Telefono: 91 350 00 54 y 660 393 549
e-mail: anja.schneider@telefonica.net
Nacionalidad: Alemana
Perfil en linked-in: es.linkedin.com/pub/anja-schneider/54/80/311

PERFIL: **Secretaria de Dirección cuatrilingüe** con amplia experiencia de trabajo en empresas multinacionales de primer nivel, tanto norteamericanas de consultoría y despachos de abogados, como alemanas de automoción e ingeniería. Lengua materna **alemán**, nivel bilingüe de **castellano e inglés** (Cambridge Proficiency) y altos conocimientos de **francés**.

Traductora de textos jurídicos y de calidad (ISO 9.000) y experiencia de **intérprete** en juzgados, reuniones, negociaciones, seminarios y auditorías de calidad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Dic 13 – actualmente	CMS Albiñana & Suárez de Lezo Secretaria de Dirección del Socio responsable del German Desk en importante despacho de abogados, miembro de la alianza internacional CMS, con las siguientes tareas: Traducciones español – alemán – inglés; contacto con clientes alemanes, recabar información económica sobre nuevos clientes, apertura de expedientes, preparación de minutas con descripción detallada de actuaciones, organización de viajes y reuniones, agenda y archivo.	Madrid
Ene 13 – Nov 2013	Honeywell Spain Administrative Assistant Labor and Employee Relations , con las siguientes tareas: Preparación de las reuniones mensuales presenciales o por teleconferencia con el Comité de Empresas Europeo (CEE). Confeccionar actas de reunión en inglés y coordinar la traducción a 8 idiomas, planificación y asistencia durante la reunión anual del CEE en Bruselas, administración de facturas y compras en SAP, gestión de documentos, administración de share points.	Madrid
Jun 08 – Nov. 2012	The Walt Disney Company Spain Executive Assistant del Vice President General Manager Retail & Direct to Consumer , con las siguientes tareas: Agenda, convocar reuniones, confección de actas, participar en la organización de eventos para clientes, contacto con sucursales en otros países a nivel mundial, organizar viajes, hojas Excel, Powerpoint, liquidaciones de gastos, facturas y compras en SAP, filtro de llamadas.	Madrid
Sept. 07 – Mayo 08	Nationale Suisse Seguros Secretaria del Director General , con las siguientes tareas: Start-up de la nueva oficina de Madrid, traducciones alemán, inglés, español y francés, filtro de llamadas, contacto con la casa matriz en Suiza, organización de viajes, negociación con hoteles, agenda, archivo, material de oficina, Office Manager, trato con clientes y proveedores.	Madrid
Sept.05 – Jul. 07	Lurgi Española, S.A. Secretaria Trilingüe (español – alemán – inglés) del Director Técnico en Multinacional Alemana de Ingeniería. Traducciones técnicas, correspondencia, peticiones de oferta, filtro de llamadas, comparación de ofertas recibidas, preparación de viajes, etc.	Madrid
Jul. 03 – Jul. 05	Traductora free-lance	Madrid
Oct. 00 – Jun. 03	Heidrick & Struggles Secretaria de Alta Dirección en firma líder de consultoría norteamericana de head hunting. En dependencia del Socio Director del Área Sur de Europa y Latinoamérica , con las siguientes tareas: Agenda, planificación de viajes, presentaciones, coordinación de conference calls y videoconferencias, correspondencia en español, inglés y alemán, traducciones, actualización continua de bases de datos de candidatos y clientes, búsqueda de información en Internet, trato directo con clientes y candidatos, business development.	Madrid

Jun. 98 – Jul. 00	Trabajo en un Despacho de Abogados y Traductora free-lance , especializada en temas jurídicos y de calidad; intérprete en los Juzgados de Puerto del Rosario para los idiomas alemán, español e inglés. Fuerteventura, Canarias
Jul. 99 – Nov. 99	Intérprete oficial de alemán e inglés de la Guardia Civil, Puerto del Rosario
Oct. 90 – Jun. 98	BMW Ibérica, S.A. Madrid Secretaría Trilingüe en el Departamento de Compras Internacionales en dependencia directa del Director de Compras con las siguientes tareas: Acudir a proveedores de componentes de BMW AG en España con ingenieros de BMW Alemania en calidad de intérprete en reuniones y negociaciones, seminarios y auditorías de calidad y posterior seguimiento de proyecto. Traducciones de especificaciones técnicas y de calidad. Tareas de secretariado: coordinación y apoyo desde la oficina a los compañeros que se encontraban viajando, archivo, organización de viajes, teléfono, fax, etc. Peticiones de ofertas a proveedores y posterior análisis comparativo de precios. Coordinación de envíos de piezas a las fábricas de BMW en caso de huelgas de transporte; garantizando en todo momento el suministro para la producción de vehículos; Estudios de mercado del sector de componentes español y portugués. Control de facturas y albaranes.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Curso 99 – 2000	Primero de Derecho, UNED
Curso 98 – 1999	Acceso a la Universidad para Mayores de 25 años, UNED, Fuerteventura
Oct. 95 – Jun. 97	Master en Dirección de Empresas en el Instituto de Directivos de Empresa (IDE), Madrid. Trabajo final: “La Globalización de las Compras en el Sector del Automóvil”
Oct. 88 – Jun. 90	Secretariado de Alta Dirección Bilingüe Inglés y Francés, INTE, Madrid (Formación de tres años realizada en dos)
Feb. 88 – Jun. 88	Estancia en París, Francia – Cercle Commercial Suisse, Clases intensivas de Francés
Sep. 87 – Dic. 87	Estancia en Londres, Inglaterra – Eurocentro Lee Green, Clases intensivas de Inglés
Curso 86 – 87	Secretariado Bilingüe Inglés – Español – Estudio Internacional Sampere, Madrid

OTROS CONOCIMIENTOS:

IDIOMAS	Alemán	Idioma materno
	Español	Dominio perfecto
	Inglés	Dominio perfecto oral y escrito
		- Cambridge First Certificate – Grade A
		- Cambridge Proficiency – Grade B
		- Diploma de la Cámara de Comercio de Londres para el nivel superior de inglés comercial
	Francés	Dominio bueno oral y escrito
		- Certificado de la Cámara de Comercio de París para el Francés Comercial
INFORMATICA	Microsoft Office 2007 y 2010: Outlook, Word, Excel, PowerPoint	

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

2008 y 2010	Cursos sobre Normas de Conducta Empresarial en Disney; Comprensión de la Ley sobre prácticas corruptas en el extranjero (FCPA) del LRN Legal Compliance and Ethics Center; Curso sobre la Ley de Protección de Datos española.
2008	SAP: Notas de gastos, entrada de facturas y compras
1997 y 2001	PowerPoint introducción y avanzado
1995 - 1996	Nueva sistema informático de compras y Banco de Datos de Proveedores de BMW
1994 – 1995	Formación práctica de Compradores, Nivel 1 y Nivel 2, Tea Cegos
1994	Jornada sobre Calidad ISO 9.000 y los Aprovisionamientos (AERCE)