

Birgit van den Berg

Akademisch gepr. Übersetzerin
Französisch / Englisch
Journalistin
Sprachdienstleisterin

Hülsepfad 10
51491 Overath

info@birgitvandenber.de



Werdegang

1982 - 1986	Übersetzerstudium an der Johannes-Gutenberg-Universität in Germersheim Fachbereich Angewandte Sprachwissenschaft Sprachen: Französisch, Englisch Ergänzungsfach: Recht
Juli - Dezember 1986	Frankreichaufenthalt: Vertretung als Sekretärin bei der Zeitung Liaisons et Convergence, 14 rue Chaptal, 92309 Levallois Cedex
März 1987 – März 1988	Fremdsprachenkorrespondentin/Sekretärin des Exportleiters bei der Nordland Papier AG in 26892 Dörpen/Ems
April 1988 – März 1992	Exportsachbearbeiterin (Auftragsabwicklung Frankreich)/Übersetzerin bei der Klasmann-Deilmann GmbH in 49744 Geeste
Sept. 1992 - Okt. 2002	Vertriebsassistentin bei der Rhodia Silicon GmbH in 51381 Leverkusen (davon die letzten 3 Jahre Erziehungsurlaub)
SS 2002 u. WS 2002/2003	Dozentin für Französisch an der VHS Overath-Rösrath
Februar – Juni 2003	Dozentin für Französisch an der Sprachenschule Overath
Juli 2003 – Nov. 2003	Kaufmännische Angestellte bei der Bühler Bindler GmbH in 51702 Bergneustadt
Jan. 2005 – Jan. 2006	Übersetzerin/Dolmetscherin bei der Gambit Consulting GmbH in 53721 Siegburg
Aug. 2006 – Jan. 2007	Lehrerin im Seiteneinstieg (Vertretungskraft) an der Realschule Lindlar für Französisch und Englisch
April – Oktober 2008	Assistentin der Vertriebsleitung bei der StrikoWestofen GmbH in 51655 Wiehl

Nov. 2011 – Dez. 2012 Teamassistent/in - Office Manager/in (Teilzeit) bei R&S Systems GmbH in 51147 Köln

Berufliche Fortbildungen

Sept. – Dez. 2004: Betriebswirtschaft und Management -
Praxis-Kolleg bei der ATV GmbH in Köln in Kooperation mit
dem Kompetenznetzwerk der Fachhochschule München –
University of Applied Science

Besondere Kenntnisse

Sprachkenntnisse: Französisch fließend in Wort und Schrift, sehr gutes Englisch in
Wort und Schrift, gute Niederländischkenntnisse

PC-Anwendererfahrungen: MS Office-Paket, ERP-Systeme (SAP R/3, Navision), Internet

Sonstiges: schnelle Auffassungsgabe, logisches Denkvermögen

sehr gute schreibtechnische Fertigkeiten

sehr gutes mathematisches Verständnis, Interesse am Umgang
mit Zahlen/Statistiken

ausgeprägte Fähigkeit, einen Arbeitsplatz gut zu organisieren
und dementsprechend produktiv und effizient zu arbeiten