

Tabellarischer Lebenslauf: Monique Simmer geb. Wolff, geb. 29.12.59

Ausbildung

1977-1981: Studium am Occidental College, Los Angeles, in Diplomacy and World Affairs (Internationale Beziehungen), abgeschlossen mit dem Bachelor of Arts (amerikanisches Universitätsdiplom)

1982-1983: Aufbaustudiengang Europarecht an Universität des Saarlandes, Saarbrücken

1984-1988: Übersetzerstudium am Dolmetscherinstitut der Universität des Saarlandes, Saarbrücken, in Englisch, Französisch, Russisch, Deutsch

1990-1992: Magisterstudium Pädagogik/Psychologie bei Boston University, Heidelberg Campus

1999-2003: Studium der Ergotherapie an Oxford Brookes University, Oxford, England, abgeschlossen mit dem Diploma in Higher Education. (Dieses Studium wurde zweimal für mehrere Monate zur Pflege eines kranken Familienmitglieds unterbrochen).

EDV-Kenntnisse

Windows XP/MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Déjà Vu, Trados Multiterm

Zusätzliche Qualifikationen:

Vereidigte Dolmetscherin und Übersetzerin für Englisch und Deutsch seit 1997

Berufserfahrung

Selbstständige Übersetzerin seit Mai 1998

Seit Mai 1998 führte ich als freiberufliche Übersetzerin meine eigene Firma (Monique Simmer Fachübersetzungen und Dolmetschen). Am 1. Januar 2005 wurde diese Firma in Simmer-Lossner Translations and Consulting GbR umgewandelt, nachdem ich und mein neuer Partner unsere Firmen fusionierten. Ich bin seit Oktober 1997 vereidigte Dolmetscherin und Übersetzerin für Englisch und Deutsch für die Gerichte des Saarlandes. Übersetzungsgebiete sind u.a. Medizin und Medizintechnik, KFZ-Technik, Architektur, Wirtschaft, Rechtswissenschaft, IT, Film, Werbung. In Juli 2005 bin ich nach Hohen Neuendorf umgezogen.

Projektleiterin der englischen Abteilung bei Tradex Übersetzung & Werbung GmbH, Saarbrücken, Okt. 97 bis Apr. 98

Aufgabenbereich: Koordinierung aller anfallenden Übersetzungsprojekte für die englische Abteilung sowie für die Branchen Werbung, Finanz, Möbel, Einzelhandel, inkl. Auftragsabwicklung, Kundenberatung, Auswahl und Rekrutierung der Übersetzer/Korrektoren, Korrekturlesen englischer Texte aus allen Fachgebieten, Kundenbetreuung, Kundenakquisition.

Vorstandsassistentin bei Praktiker Bau- und Heinmerkermärkte AG, Kirkel, Jan. 96 bis Okt. 97

Aufgabenbereich: Erstellung eines Qualitätsmanagementsystems sowie neuer Umweltschutzrichtlinien; Koordinierung der Expansion in die Türkei; Erstellung einer Bedienungsanleitung für das Warenwirtschaftssystem sowie eines Trainingshandbuchs zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter im Bereich Einkauf; Erstellung und Einführung einer Reklamationsstatistik; Übersetzung diverser technischer

rechtswissenschaftlicher und handelswirtschaftlicher Dokumente ins Englische und Deutsche sowie Dolmetschen bei Verhandlungen mit ausländischen Lieferanten.

Chefsekretärin:

a) U.S. Divers Co., Inc., Santa Ana, Kalifornien, Okt. 94 bis Dez. 95

b) Kabelwerke Reinshagen GmbH, Saarwellingen/Lebach, Nov. 89 bis Okt. 90

Aufgabenbereich: Sekretariatsverwaltung; Terminplanung; Organisation von Dienstreisen im In- und Ausland; Organisation aller Geschäftskonferenzen im Hause; Betreuung der Geschäftspartner beim Besuch; Erledigung aller Korrespondenz (in Deutsch, Englisch, Französisch); Übersetzung technischer Dokumentationen ins Englische, Deutsche und Französische; Dolmetschen während Konferenzen und Telefonaten mit ausländischen Geschäftspartnern; Erstellung diverser finanzieller Berichte.

Marketing-Sachbearbeiterin bei Standard Logic, Inc., Anaheim, Kalifornien, Juni 94 bis Sept. 94

Aufgabenbereich: Kundenberatung; Bestellannahme; Erstellung von Preisangeboten; Koordination mit einem bundesweiten Netz von Verkaufsrepräsentanten; Erstellung der Verkaufsplanung und Verkaufsberichte, Werbung und Kataloge; Preisfestsetzung; Koordinierung mit der Produktion; Terminplanung.

Sachbearbeiterin bei Bomar Mortgage Acceptance Corp., Irvine, Kalifornien, März 93 bis Juni 94

Aufgabenbereich: Vorbereitung der Hypothekenakten für die Lieferung an den Investoren; Erstellung diverser Investorenberichte; telefonische Kundenberatung; Notardienste; Entwerfen von offiziellen Firmenschreiben.

Übersetzerin für Arbeitsrecht bei ITT Federal Electric GmbH, Kaiserslautern, Nov. 90 bis März 93

Aufgabenbereich: Übersetzen und Editieren englischer und deutscher rechtswissenschaftlicher, kommerzieller, technischer und medizinischer Dokumente; Dolmetschen während Hauptversammlungen, Konferenzen zwischen Betriebsleitung und Betriebsrat, Geschäftskonferenzen, Gerichtsverfahren; daneben auch Tätigkeit als Chefsekretärin.

Übersetzerin/Englischlehrerin (freiberuflich) für diverse Firmen, Uni Saarbrücken, 1984 bis 1990

Lehrtätigkeit: Unterricht in allgemeinem, handelsorientiertem, medizinischem und technischem Englisch für zahlreiche Firmen, u.a. zwei Semester Lehrauftrag für technisches Englisch an Uni Saarbrücken.

Übersetzertätigkeit: Übersetzung medizinischer, technischer, handelswirtschaftlicher und juristischer Dokumente ins Englische und Deutsche. Mein besonderer Schwerpunkt liegt in der Übersetzung medizinischer Texte zur Publikation in internationalen Fachzeitschriften. Diese Texte sind hauptsächlich aus den Fachgebieten der Pharmaforschung, Kardiologie, Arterioskleroseforschung, Epithetik und Nuklearmedizin. Darüber hinaus habe ich Bedienungsanleitungen für Warenwirtschaftssysteme, Qualitätssicherung, rechnergestützte SPC und Koordinatenmeßsysteme geschrieben und übersetzt.