

## **CURRICULUM VITAE**

### **Fabiola K. Rojas Arenas Traductora e Intérprete en inglés Profesional Bilingüe**

+56 9 9997 6993

[fabiolakarenrojas@gmail.com](mailto:fabiolakarenrojas@gmail.com)

#### **Presentación y objetivo:**

Poseo gran versatilidad, vasta experiencia y seguridad en mi desempeño. Además, siempre estoy dispuesta a incorporar nuevos conocimientos y a entregar lo mejor. Mi objetivo es ser un aporte y contribuir en mi ambiente de trabajo tanto a nivel profesional como con mi calidad humana. Me gustan los desafíos y dedico mucho tiempo a estudiar y a perfeccionarme en mis áreas de interés.

#### **Estudios superiores**

Título profesional: Traductora e Intérprete en inglés.

Grado Académico: Licenciada en Comunicación Social, obtenido con distinción en Universidad de las Américas sede Providencia, año 2012.

Premio a la Excelencia Académica “Rector Mario Albornoz”, como mejor alumna de su promoción.

Diplomado en Comercio Internacional y Operaciones, IACC, completado en oct 2019.

#### **Otros estudios**

2016” Evaluación por competencias”, Inacap.

2016 “Técnicas para el diseño de la situación de evaluación en INACAP”, a través de Capacita Sociedad Anónima.

2016 “Planificación de clases en INACAP”, a través de Capacita Sociedad Anónima. 2015 “Resultados de aprendizaje y su relación con el proceso evaluativo”, UDLA. 2014 Curso de Liderazgo Docente, UDLA.

2014 Curso de capacitación en Contabilidad Básica, Procase.

2005 Curso de Secretariado Bilingüe Computacional y Contable en AICC.

2001 Curso de Aplicaciones en Microsoft Office (Windows, Word, Excel, Outlook), manejo de Internet y aplicaciones nivel usuario, Instituto Planacap.

Enseñanza Media:

IVº año Ignacio Carrera Pinto. Independencia.

Iº a IIIº año de Enseñanza Media Liceo Carmela Carvajal de Prat.

#### **Experiencia laboral como docente y académica**

**Marzo 2018 a julio 2018: docente de la asignatura Traducción** para la carrera “Traductor Bilingüe” de la **Universidad Arturo Prat (UNAP)**, sede Santiago.

**Marzo 2014 a dic 2016: docente de la asignatura “Taller de Traducción I” y “Traducción Especializada II y III”** para alumnos de primero, segundo y tercer año de la carrera “Traductor e Intérprete en inglés, régimen vespertino y diurno, **Universidad de las Américas**, sede Manuel Montt.

**Febrero de 2016 a julio 2016: académico de planta en UDLA, carrera Traducción e Interpretación Inglés, Facultad de Comunicaciones y Arte, UDLA** (reemplazo primer semestre 2016, Coordinadora académica titular con LM).

**Septiembre 2016 a enero 2017: docente de la Universidad Tecnológica de Chile, INACAP,** para las asignaturas “Teoría de la Traducción”, “Taller Integral de Traducción”, “Taller Electivo de

Traducción” (traducción especializada, alumnos de primero hasta cuarto año de la carrera “Traductor con mención en Negocio Internacional”), jornada mañana y tarde, Sede Maipú.

### **Experiencia laboral como traductora e intérprete**

**Enero 2017 a enero 2020, traductora Freelancer** para la empresa alemana **nora flooring systems** (traducciones técnicas en el ámbito de la construcción, pisos de caucho y diseño de interiores).

**Octubre 2015, intérprete de contacto en Feria Internacional “EDIFICA 2015”,** para delegación China, Sr. Edward Cao, representante empresa PLOTT.

**Abril 2015 KOTRA (Oficina Comercial de la Embajada de Corea en Chile)** en la labor de Intérprete de Enlace para Jornada de Negocios realizada en Hotel Sheraton 2015, para el representante de la empresa Hyundai Machinery.

### **Experiencia laboral bilingüe en el área administrativa**

**Sept 2019 a Mayo 2020** contratada como **Asistente de Planta Maquinarias**, me desempeño desde el primer día como **Coordinadora Administrativa del Área Maquinarias** de la empresa **Strabag SpA**, puesto del cual me hago responsable por suplencia de trabajadora titular con LM post natal: este cargo implicó manejo de la dotación completa del área en cuanto a selección de personal, entrevistas, asignación de turnos, cambios de jornada, solicitud de alojamientos, registro de vacaciones, gestión de anexos de contrato, desvinculaciones, etc. siendo el principal nexo entre la Gerencia (de procedencia extranjera y estableciendo comunicación exclusivamente en idioma Inglés) con la administración y actuando como nexo entre los diferentes departamentos con el área de RRHH de la empresa. Con motivo de la finalización del proyecto Alto Maipo se produce mi desvinculación, junto a la de cientos de trabajadores en el mismo periodo.

**Febrero a Mayo 2019: asistente Gerencia Dantechique SpA.** Durante este periodo me encargué de asistir al Gerente Gral. de la empresa, con énfasis en las áreas de reclutamiento y comercio exterior. En esta última tuve la responsabilidad de hacer seguimiento a las órdenes de compra a proveedores extranjeros de Europa y Asia, estableciendo comunicación en idioma inglés para controlar la salida y llegada de repuestos y maquinarias desde el exterior.

**Mayo- junio 14 Embajada de Australia** en el cargo de **Asistente de Contabilidad y Compras** (personal de refuerzo para fin de año financiero).

**Abril 14 Embajada de Australia en el cargo de Protocol & HOM Assistant** (temporal), Asistente del Embajador de Australia (Sr. Timothy Kane), preparación de agenda, traducción de documentos oficiales entre gobiernos, persona de contacto para altos personeros de gobierno (Relaciones públicas), preparación de reuniones y eventos oficiales, entre otras labores propias del cargo.

**Dic. 13 a enero 2014 Embajada de Australia “Department of Foreign Affairs and Trade (DFAT)”** en el cargo de “**Property and Accounts Assistant**” (temporal).

**2013 junio Embajada de Australia “Department of Immigration and Citizenship, DIAC”** en el cargo de **Registry Officer** (como personal de refuerzo). Mis principales funciones fueron: recepción, cotejo revisión e ingreso de postulaciones a sistema IRIS de procesamiento de solicitudes de visa provenientes de los países de la región bajo la jurisdicción de la Embajada de Australia en Chile (Colombia, Ecuador, Venezuela y Chile). Cargo temporal.

**2012 sep a mayo 2013 Embajada de Australia “Department of Foreign Affairs And Trade (DFAT)”, en el cargo de “Property and Accounts Assistant”** (reemplazo), en el que desempeño amplias labores administrativas y de apoyo al área de contabilidad y finanzas (asistiendo a la Office Manager de esta) de la Embajada de Australia. Entre estas labores se destacan Administración de propiedades utilizadas por el cuerpo diplomático, mantenciones, gastos, compras, gestiones de aduana, ingreso a sistema SAP Business Suite de cuentas por cobrar y

cuentas por pagar, cajera suplente a cargo de office banking y tesorería de la Embajada, como intérprete de enlace para los diplomáticos de la misión, como Consular Assistant suplente, entre otras labores).

Asistencia en traducciones de cortesía de documentos y discursos oficiales para el sector político-económico de la Embajada (Embajador y Primer Secretario de la Misión Diplomática), así como de documentos internos de carácter no -oficial. (Cargo temporal de reemplazo). En este departamento (DFAT) trabajé directamente asistiendo al Cónsul y Primer Secretario de la Misión, Sr. Stuart Shaw y posteriormente al Sr. Sean Turner.

## Referencias

- ✓ Lorena Torrealba , [ltorrealba@udla.cl](mailto:ltorrealba@udla.cl),  
Ex Coordinadora Académica Carrera Trad e Interp. UDLA
- ✓ Margit Remmereit, [mremmereit@dfat.gov.au](mailto:mremmereit@dfat.gov.au)  
Office Manager Embajada de Australia.
- ✓ Verónica Lizama, [velizama@inacap.cl](mailto:velizama@inacap.cl)  
Coordinadora Académica INACAP
- ✓ José Miguel Latorre,[ofesoj@gmail.com](mailto:ofesoj@gmail.com)  
Ex Gerente de Administración y Finanzas, SOAIInt GestiónS.A
- ✓ Manuel Rojas, [Manuel.rojas@strabag.cl](mailto:Manuel.rojas@strabag.cl)  
RRHH Strabag SpA