

**קורות חיים - דניה לטר**  
**מתרגמת אנגלית - עברית**

תאריך לידה: 23.4.80  
כתובת: רימון 10 בת חן  
טל' נייד: 050 - 8228915 , [dlatar1@gmail.com](mailto:dlatar1@gmail.com)

**השכלה**

תואר בוגר במשפטים (LLB), המכללה האקדמית נתניה	2005-2001
הסמכה כעורכת דין	5/2006
תואר שני - English Literature & American Studies, החוג לאנגלית באוניברסיטת תל אביב (בהצטיינות)	2012-2014
לימודי תעודה באמנות, הפקולטה לאמנות "המדרשה" בבית ברל	2015-2019
תעודה בתרגום, המכללה האקדמית בית ברל	2018-2019

**ניסיון מקצועי**

<u>קבוצת פארטו בע"מ – חברה ליעוץ כלכלי-אסטרטגי וניהול פרויקטים:</u> <u>ראש צוות ניהול ידע ומכרזים.</u> התפקיד כלל:	2019–2007
- כתיבת מסמכי הצעות למכרזים פומביים בעברית ובאנגלית (מסמכי Word ומצגות PP) כולל תרגום תכנים מקצועיים מאנגלית לעברית	
- הקמת וניהול אתר האינטרנט של החברה בעברית ובאנגלית לרבות תרגום תכנים שיווקיים מאנגלית לעברית	
- כתיבת תכניות עבודה ונהלים לחברה וללקוחותיה מהמגזר הציבורי	
- ארגון תכנים, ביקורות ניהול ידע ואיתור פערי ידע בארגון	
- ריכוז פרויקטים הכוללים צוותים רב תחומיים, אחריות לקשר עם הלקוח והגשת דוחות תקופתיים	
<u>א.ארנסון בע"מ: עורכת דין.</u> העבודה כללה תחומים מגוונים, לרבות מחקר משפטי, חוזים, מכרזים ממשלתיים ופרטיים, דיני עבודה, ליטיגציה אזרחית, מקרקעין. העבודה בוצעה גם מול גורמים מחו"ל.	2007–2006
<u>משרד עו"ד הרמן, מקוב ושות', תל אביב:</u> מתמחה, בתחומים ליטיגציה אזרחית, דיני תעופה, דיני עבודה, משפט מנהלי.	2006–2005
<u>סטימצקי גרופ בע"מ – מוכרת ומנהלת משמרת.</u>	2002-2005
<u>טבזון 1997 בע"מ – פקידת שיווק והפצה.</u>	2001-2000

**שרות צבאי**

שיטת 13, חיל הים – מזכירה בכירה של מפקד פלגת כוח אדם. 2000-1998

**שפות**

עברית – שפת אם; אנגלית – ברמת שפת אם.

**תוכנות מחשב**

Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), SharePoint online  
היכרות עם תוכנת MemoQ

**המלצות ימסרו על פי דרישה.**