**من نحن؟**

**نحن لسان العصر للترجمة**

تأسس المكتب رسمياً عام 2016م بترخيص رسمي رقم 17964 صادر عن وزارة الثقافة والسياحة ، {معتمدون من اليونسكو وكل الجهات المعنية} والمقر الرئيسي في العاصمة اليمنية – صنعاء.

**الرؤية:**

الريادة العالمية في الترجمة.

**الرسالة:**

لسان العصر للترجمة يُقدم ترجمة إحترافية إبداعية لجميع الجهات ومختلف شرائح العملاء وذلك من خلال خبراء متخصصين يساهمون بجد للوصول إلى ترجمة إحترافية تواكب أعلى المستويات المعيارية.

**القيم:**

* مصداقية
* إحتراف
* خصوصية
* إبداع
* جودة
* سرعة
* تميز مستمر

**الأهداف:**

يهدف المكتب إلى تحقيق الرؤية والرسالة وذلك من خلال طاقم مؤهل يستهدف جميع شرائح العملاء للوصول إلى علاقة دائمة قائمة على الرضى المتبادل تخدم المجتمع وتنمي الإقتصاد الوطني.

**نطاق العمل:**

يعمل المكتب على المستويين المحلي والدولي للمؤسسات والمنظمات العامة والخاصة وكذلك الأفراد.

**مجالات العمل:**

* الترجمة {المعتمدة والعامة والتخصصية}
* المجال التعليمي والثقافي
* مجال التدريب والتأهيل
* مجال المنح الدولية الحكومية والخاصة
* مجال المراسلات التجارية بكافة اللغات

**سياسة الترجمة لدينا:**

* السرية التامة للمشروع أو الوثائق
* الجودة والكفائة
* الأسعار التنافسية والمناسبة للأفراد والمؤسسات
* السرعة في الأداء

**الخدمات:**

* **خدمات الترجمة**
* الترجمة القانونية
* الترجمة الطبية والرعاية الصحية
* الترجمة المالية والمصرفية
* الترجمة التقنية والهندسية
* الترجمة العلمية
* ترجمة المقالات العلمية والأدبية
* ترجمة وتعريب المواقع الإلكترونية
* ترجمة البرامج الإلكترونية
* ترجمة وثائق السفر للخارج
* ترجمة كافة الوثائق الأخرى
* **خدمات عامة**
* التقديم للمنح الحكومية والخاصة (الصينية/ التركية / الهنجارية...الخ)
* تجهيز كافة الملفات المطلوبة للقبول في المنح
* المراسلات التجارية المحلية والدولية
* التنسيق للسفر للعلاج في الخارج
* التنسيق للدراسة بالخارج (منح ممولة أو شخصي)
* تعبئة الإستمارات الإلكترونية والتنسيق في القنصليات والجامعات.
* تعبئة طلبات جميع التأشيرات (سياحة /علاج /دراسة...الخ)
* المعاملة لجوازات السفر
* حجوزات العمرة والحج والطيران
* **خدمات طلابية**
* قرطاسية\_ إخراج وطباعة ملون وعادي\_ تصوير واسكانر
* إخراج بحوث
* صياغة الرسائل والخطابات

Who Are We?

**LISAN ALASSER OFFICE FOR TRANSLATION**

The Office was formally established in 2016 with an official license No. 17964, issued by the Ministry of Culture and Tourism (authorized by UNESCO and all concerned bodies), and the headquarter is located in the Yemeni Capital - Sana'a.

**VISION:**

Global leadership in Translation.

**MISSION:**

Lisan Alasser Office for Translation provides creative and professional translation for all parties and different customers through specialized experts who contribute actively to reach professional translation up to the highest standards.

**VALUES:**

* Credibility
* Professionalism
* Privacy
* Creativity
* Quality
* Speed
* Continuous Excellence

**GOALS:**

The office aims to achieve the Vision and Mission through a qualified and motivated team that targets all customers to reach a lasting relationship based on mutual satisfaction that serves the community and develops the national economy.

**SCOPE OF WORK**:

The Office operates at both the national & international levels for public and private institutions, organizations as well as individuals.

**BUSINESS FIELDS:**

* Certified, General & Specialized Translation
* Education and Culture
* Training and Qualification
* International Scholarships; governmental and private
* Commercial Correspondence in all languages

**TRANSLATION POLICY:**

* Confidentiality of the Project or Documents
* Quality and Efficiency
* Competitive and Suitable Prices for Individuals and Institutions
* Performance to the Deadlines

**SERVICES:**

* **Translation Services**
* Legal Translation
* Medical & Healthcare Translation
* Financial and Banking Translation
* Technical & Engineering Translation
* Scientific Translation
* Translating Scientific &Literary Articles
* Translating & Localizing Websites
* Translating Electronic Programs
* Translating Abroad-travel Documents
* Translating all Other Documents
* **Public Services**
* Applying for Government & Private Scholarships (Chinese / Turkish / Hungarian ... etc)
* Preparing all required documents for Admission for Scholarship
* Business Correspondence Local and International
* Coordinating for traveling abroad
* Coordinating for studying abroad (funded scholarships or self-sponsored)
* Filling in electronic forms and coordinate in consulates and universities
* Filling in all visa applications (tourism / treatment / study... etc)
* Applying for passports for Umrah, Hajj as well as Flight reservations
* **Student Services**
* Stationary - Typing and Printing (White & Colored) - Scanner
* Researching
* Drafting Letters