

Né le 11/11/1986  
**37150 Civray De Touraine**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1405231551**

## Technicienne de laboratoire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

### Formations

---

#### **2008 :**

licence sciences, technologies et santé mention physique chimie

#### **2007 :**

bts chimiste

#### **2005 :**

baccalauréat stl

### Expériences professionnelles

---

#### **2014 - 2014 :**

Préparateur / Préparatrice d'effervescents en industrie pharmaceutique

agent de fabrication et opératrice conditionnement novéal pharma janvier février technicienne de laboratoire procter et gamble

#### **2012 - 2013 :**

Secrétaire technique

novembre septembre secrétaire technique indena

#### **2012 - 2012 :**

Technicien / Technicienne laboratoire en métallurgie

septembre et octobre technicienne de laboratoire laboratoires brothier janvier, mai aout opératrice homologation eperial crm février et mars chargée de laboratoire chalumeau laq'alu

#### **2011 - 2011 :**

janvier décembre , février et avril responsable logistique produit staphyt

#### **2009 - 2010 :**

septembre décembre technicien chimiste lycée mongazon septembre décembre technicien de laboratoire dow agrosciences

### Langues

---

## Atouts et compétences

---

### HYGIENE ENVIRONNEMENT

Assurer le maintien des labels et conformité des installations ISO 14001, DREAL, FDA. Gestion des déchets pour trouver le bon procédé d'élimination, Assurer le suivi d'une station d'épuration dans le respect des conformités. Mise à jour de la base de données des produits chimiques

### CONTROLE QUALITE

Participation et préparation aux audits. Création et mise à jour de Procédures et de FDS.  
Dans l'entreprise INDENA, revue de dossiers de lot et gestion des emplacements.

### CHIMIE

Pratique des techniques d'analyses physico-chimiques et analyses chimiques matières, produits semi finis et produits finis.

### SECRETAIRAT / INFORMATIQUE

Gestion des stocks, archivage, traitement des anomalies sur logiciel  
Assister le responsable : accueil physique et téléphonique, gestion du personnel, prise de rendez vous, appel d'offre, gestion du courrier et rapidité de saisie

## Permis

---

Permis Permis B