

Née le 11/09/1980

--

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 1609300547**

## Technicienne de gestion pme-pmi

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2004 :**

universite de polynesie francaise punaauia

**2000 :**

universite de polynesie francaise punaauia

**1999 :**

lycee la mennais papeete

### Expériences professionnelles

---

**2005 - 2014 :**

Responsable planning et gestion de production

• agent d'ordonnancement de la production et responsable adjointe du service magasin newrest centre de production de faaa o traite et planifie l'ensemble des besoins de la production (besoin de matière première, planning de travail, planning de production par atelier...) o saisie des menus et fiches techniques (edition des plans de production, établissement des bons de sorties et estimation de la production. o saisie des répartitions scolaires sur excell o effectue des travaux bureautiques saisie et mise en forme des documents informatiques, tri, classement, archivage... o responsable facturation des entrées et sorties des marchandises o responsable contrôle et réception des marchandises o responsable d'une équipe de cinq personnes... o participe et saisie l'inventaire tous les fin du mois...

**2003 :**

Professeur / Professeure technique de la protection judiciaire de la jeunesse

• assistante juridique ministere de la jeunesse et des sports o chargé de mission auprès du consultant juridique du ministère

**2000 - 2002 :**

Instituteur remplaçant / Institutrice remplaçante

• emploi non enseignant suppléante de l'enseignement fariimata, mission, st hilaire, ste thérèse.. o effectue des remplacements de l'institutrice d'une classe de primaire d'environ 28 élèves. o être responsable et autonome

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- O  Traite et planifie l'ensemble des besoins de la production (Besoin de matière première, planning de travail, planning de production par atelier...)
  - o  Saisie des menus et fiches techniques (Edition des plans de production, Établissement des bons de sorties et estimation de la production.
  - o  Saisie des répartitions scolaires sur excell
  - o  Effectue des travaux bureautiques : saisie et mise en forme des documents informatiques, tri, classement, archivage...
  - o  Responsable facturation des entrées et sorties des marchandises
  - o  Responsable contrôle et réception des marchandises
  - o  Responsable d'une équipe de cinq personnes...
  - o  Participe et saisie l'inventaire tous les fin du mois...
- &#61656;  MAITRISE DES OUTILS INFORMATIQUES (EXCELL, WORD, SAGE SAARI, AS 400, UNIREST, POWERPOINT, SGBD...
- &#61656;  CONNAISSANCE ENVIRONNEMENT DE PRODUCTION ET DES COLLECTIVITES

## Permis

---

Permis VL

## Centres d'intérêts

---

- &#61656;  PRATIQUE LA DANSE TRADITIONNELLE (CHOREGRAPHE...) ET LE VOLLEY-BALL
- &#61656;  PRESIDENTE D'UNE ASSOCIATION DE JEUNESSE ET SPORT DE FAAA DEPUIS 2001 A NOS JOURS