

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 - 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...
-  ☐ MAITRISE DES OUTILS INFORMATIQUES (EXCELL, WORD, SAGE SAARI, AS 400, UNIREST, POWERPOINT, SGBD...
-  ☐ CONNAISSANCE ENVIRONNEMENT DE PRODUCTION ET DES COLLECTIVITES

Permis

Permis VL

Centres d'intérêts

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