

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 punaauiia

2000 :

universite de polynesie francaise punaauiia

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 (édition 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