

Heilanie M. - Née le 11/09/1980

--

12 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
DIPLOME UNIVERSITAIRE DE TECHNICIENNE DE GESTION PME /PMI
2000 UNIVERSITE DE POLYNESIE FRANCAISE PUNAAUIA
DIPLOME D'ATTESTATION DE FORMATIONS AUX PREMIERS SECOURS
1999 LYCEE LA MENNAIS PAPEETE
DIPLOME BACCALAUREAT ACTION ET COMUNICATION ADMINISTRATIVE

Expériences professionnelles

2005-2014

• 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

• ASSISTANTE JURIDIQUE MINISTERE DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS o Chargé de mission auprès du consultant juridique du ministère

2000 A 2002

• EMPLOI NON ENSEIGNANT Suppléante de l'enseignement à 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

- ٸ □ LANGUES FRANCAISES ET TAHITIENNES MAITRISEES, NOTIONS ANGLAIS ET ESPAGNOLS
parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Traite et planifie l'ensemble des besoins de la production (Besoin de matière première, planning de travail, planning de production par atelier...)
 Saisie des menus et fiches techniques (Edition des plans de production, Établissement des bons de sorties et estimation de la production.
 Saisie des répartitions scolaires sur excell
 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 (Expert)

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