



***** ** *****

* *** ***** ****

Guyancourt (78041 CEDEX)

*****.*****@*****.***

Opérateur de production, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2022 / avr. 2023** **Opérateur de production**
Techniconcept - Buc - Intérim
*Nettoyage du poste de travail, entretien du matériel et des outils dans le respect des règles de sécurité.
Renseignement des supports de suivi de production.
Surveillance des opérations lors du processus de production, enlèvement des produits défectueux.
Contrôle qualité des produits en cours de production et des produits finis, mise à l'écart des éléments présentant des défauts.
Transfert des produits finis vers la zone de stockage à l'aide d'un transpalette.
Conditionnement des produits finis, mise en carton et étiquetage, préparation des palettes et filmage.*
- sept. 2021 / août 2022** **Vie**
Babychou services - Boulogne-Billancourt
*Aide aux enfants pour le bain, l'habillage, la toilette et le coucher.
Garde de 2 enfants après l'école, conduite des activités dans le respect des habitudes de vie des familles.
Communication avec les parents en leur fournissant des mises à jour sur les activités de l'enfant et le déroulement de la garde afin de les rassurer.
Petite toilette du quotidien : lavage des mains et des dents.
Proposition d'activités ludiques adaptées à l'âge des enfants et à leurs goûts.*
- janv. 2020 / févr. 2020** **Assistante comptable**
Bouygues Travaux Publics
*Gestion des litiges
Suivi des contrats et des abonnements
Tenue et suivi des dossiers des salariés
Transmissions d'informations au personnel
Contrôle des factures
Saisie des engagements
Contrôle des pointages du personnel
Archivage*
- nov. 2019 /** **Assistante comptable**
Bouygues travaux Publics
- juin 2019 / déc. 2019** **Tour**
*Gestion du planning de travail des chauffeurs VTC
Pointages des factures
Tenue et suivi des dossiers des salariés
Participation à la mise en place d'activités sociales et culturelles
Rédaction de mails
Archivage de documents divers*
- janv. 2018 / juin 2018** **Assistante administrative**
*Audition Conseil
Prise des rendez-vous clients en boutique et par téléphone*

*Tenue des dossiers fournisseurs et sous-traitants
Traitement des ordres d'achat et des commandes
Traitement des livraisons, des factures et suivi des anomalies
Envoi de courriers divers*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **Brevet des Collèges**
Lycée Corneille - La-Celle; Collège Charles Peguy - Le Chesnay
- / **BEP : Gestion Administration** - BEP
- / **Baccalauréat : Professionnel Gestion & Administration** - BAC
Lycée professionnel privé Saint François d'Assise

COMPETENCES

Excel, Outlook, Power Point, Word, Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages (Emirats Arabes Unis, Turquie, Maroc, Espagne) Natation, INFORMATIQUE