



***** ****

Permis B

* * * * *

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

EMPLOYÉ POLYVALENT, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 / avr. 2023

Secrétaire administratif

RSMA-Pf, TAHITI/ARUE

*Gestion des effectifs absents/ présents. Gestion des plannings avec OUTLOOK.
Gestion des décomptes rationnaires. Rédaction de bilan de réunion.
Gestion des stocks de fournitures. Enregistrement des arrêts maladies.
Encadrement de près de 1 8 0 personnels.*

sept. 2020 / nov. 2020

Conseillère vendeuse en parfumerie

NOCIBE TAHITI, TARAVAL

*Accueil et renseignement des clients sur les Clôturer et encaisser les ventes.
produits disponibles. Entretien des locaux.
Analyse de la demande et du profil du client afin Gestion des stocks.
de lui proposer un choix de produit pertinent. Gestion des inventaires et réassorts.*

mars 2017 / juil. 2020

Manoeuvre

ROBERTS WAN PEARLS, MARUTEA-SUD

*Mise en place des différents outils de travail. Utilisation d'outils électriques nécessitant
Nettoyage et détroquage des huîtres perlières. une bonne pratique et des
connaissance
Stockage des huîtres perlières dans des zones avancées.
spécifiques. Gestion d'une équipe de 7 personnes.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

avr. 2021 / oct. 2021

**RSMA-Pf - Volontaire stagiaire Formation militaire ou l'on apprend:
discipline, rigueur, ponctualité, respect de la chaîne hiérarchique, les
valeurs d**

/ juin 2015

Baccalauréat en Ressources Humaines - BAC
Lycée Polyvalent de TAIARAPU-NUI, TAHITI

COMPETENCES

OUTLOOK

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Professionnel
Italien	
Français	