



SIXTINE LANORD

06 21 62 56 52 | sixtine.lanord@gmail.com | Permis B | Montpellier



sixtine-lanord



SixLa

Développeuse Front-End

En recherche d'un stage de deux mois
à partir de février 2020.



COMPETENCES

Développement front-end

- Javascript, CSS, HTML, Bootstrap
- Wordpress
- Suite Adobe

Environnements de travail

- Github, Trello
- Windows, Mac OS

Qualités professionnelles

- Travail en équipe en méthodes Agile
- Analyse des besoins du client
- Curiosité, Rigueur

Langues

- Anglais : CLES 2 obtenu et participation régulière à des événements d'échanges linguistiques.
- Espagnol : jeune fille au pair à Madrid durant deux étés



FORMATIONS

Développeuse Front-End / Web designeuse

Adrar, Montpellier | 2019-2020

Formation certifiante axée sur la pratique concrète des outils de développeur grâce à de nombreux projets collaboratifs réalisés en autonomie.

Licence Management et gestion des PME

IFSAIG, Paris | 2016

Master Collections et musées d'art, d'histoire et de sciences

Université Paul Valéry, Montpellier | 2015



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Chargée d'accueil et de billetterie

Centre des Arts, Enghien-les-Bains | 2016 - 2019

- Gestion de la vente en ligne des places de spectacle par les logiciels Mapado et Sirius.
- Accueil et fidélisation des publics, médiation d'expositions.
- Création de documents de communication spécifiques selon les publics.
- Management d'équipe lors des spectacles et événements.
- Organisation de manifestations internationales (Xle Assemblée générale des villes créatives de l'Unesco, Bains Numériques) : management d'équipe, prise en charge des artistes.

Assistante administrative

Fraternité Saint-Jean, Saint-Prix | 2015 - 2016

- Suivi des dossiers EVA (Entrée dans la Vie Active) au sein du Conseil Départemental du Val d'Oise.

Stagiaire en médiation culturelle

Château d'Auvers, Auvers sur Oise | 2015

- Relation clientèle (animation d'ateliers artistiques) et gestion administrative.
- Conception de brochures et autres documents pédagogiques ou informatifs, mise à jour des supports de communication.

Assistante administrative

Université Paul Valéry, Montpellier | 2013 - 2014

- Accueil des étudiants et suivi de leurs inscriptions au secrétariat de licence d'histoire.