

[Guillaume PEVRIER]

[Développeur WEB/APPLICATIONS]

Noyal sur Vilaine
39 ans - Permis B

Contact guillaumepevrier@gmail.com
06 52 12 16 61



< A PROPOS DE MOI />

Après mes différentes expériences passées dans le secteur administratif, j'ai décidé de me reconvertir en tant que développeur Web/applications.

Ayant déjà réalisé des projets d'applications web, je souhaite donner davantage de sens à mon avenir professionnel.

{Scannez le QRCode et découvrez mon CV en ligne et mes projets réalisés.}



< LANGUES />

- # Anglais - courant
- # Allemand - courant

< PERSONNALITÉ />

- # Dévoué
- # Esprit d'équipe
- # Force de proposition
- # Souriant

< COMPETENCES BUREAUTIQUES />



HTML5



CSS3



JAVASCRIPT



WORDPRESS



PRESTASHOP



UNITY 3D



META



PHOTOSHOP

- # Pack OFFICE
- # Pack ADOBE
- # Visual STUDIO, Xcode
- # Nuage collaboratif
- # SAAS gestion projets
- # Windows, Mac OS

< CENTRES D'INTERET />

- # Informatique, développement Web, application
- # Réalité virtuelle
- # Sport
- # Bricolage, jardinage
- # Bénévole dans le service communication WEB d'un club sportif

< FORMATIONS ET DIPLÔMES />

2004 • Baccalaureat professionnel Commerce
Campus de KER LANN
BRUZ

2002 • BEP Secrétariat
Lycée Joliot Curie
RENNES

< EXPERIENCES PROFESSIONNELLES />

Février 2022 à Octobre 2022
{ Responsable qualité - Groupe VALEOR - RENNES }
Entreprise de poêles Scandinave

Gestion des plannings, commande fournisseurs, gestion SAV, traitements des mails, état préparatoire des paies.

2017 - 2021
{ Assistant de direction - SYNAPSE OUEST - CESSON SEVIGNE }
Entreprise de dématérialisation des appels d'offres du BTP et de l'immobilier.

Accueil téléphonique, saisie des appels d'offres, traitement des mails, mise à jour de la base de données clients, gestion de l'équipe opérationnelle.

2014-2020
{ Auto entrepreneur - ACCESS CAB - RENNES }
E-commerce de gros de pièces détachées et accessoires pour engins de travaux publics et agricoles.

Gestion de l'entreprise, accueil téléphonique, traitement des mails, des commandes et de la facturation clients. Réalisation et maintenance des sites e-commerce de l'entreprise. Contact permanent avec le fournisseur allemand des pièces détachées pour la gestion des commandes et des livraisons des clients.

2005-2014
{ Assistant Administratif - MUELLER INDUSTRIE TECHNIK - WALSRODE ALLEMAGNE }
Entreprise de commerce de gros de pièces détachées et accessoires pour les engins des travaux publics et agricole.

Accueil téléphonique, traitement des mails, traduction et réalisation du catalogue produits, réalisation et maintenance des sites e-commerce de l'entreprise, organisation et participation des foires exposition, relations commerciales avec les clients internationaux