

Karen PROUST

À la suite de mon parcours de secrétaire assistante, j'ai développé une appétence pour la recherche de solutions et les outils numériques. Je souhaiterais à présent m'investir pleinement dans la découverte du métier de développeur Web.

 06 51 15 69 99

 karenproust@gmail.com

 78420 CARRIÈRES-SUR-SEINE

 Permis B

Atouts

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Sens de la communication

Formations

TP Secrétaire Assistante 2024
Initiatives Formation - Brest

BAFA 2021
IFAC - Versailles
Spécialité accueil enfant en situation de handicap

Langues

Anglais B1

Projet Développeur Web

Compétences

Administratif

- Produire des documents professionnels courants
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Planifier et organiser les activités de l'équipe
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations

Gestion Commerciale/ RH

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Élaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale
- Utiliser et Maîtriser Pack Microsoft Office, Logiciel EBP
- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Apprentissage Programmation Autodidacte

- Utilisation basique de Python, Html, Css

Expériences Professionnelles

Développeuse web stagiaire

SIMULIO, Paris 04/2025

- Découverte du métier de développeur en entreprise
- Analyse et intégration d'une maquette Figma

Médiatrice Numérique VSC

France Travail, Brest 02/2024 - 09/2024

- Accompagner des utilisateurs sur les outils numériques
- Déterminer les besoins des différents publics

Secrétaire Assistante stagiaire

Agence Triangle Intérim, Brest 08/2023 - 11/2023

Animatrice en centre de loisir et périscolaire

Mairie, Carrières-sur-Seine 01/2020 - 02/2021

Accompagner et animer une activité pour un groupe de personnes