



# Ludivine GOLDSTEIN

Développeuse Web -

Alternance en développement d'applications PHP

## EXPÉRIENCES

### Développeuse Web junior

2022 - à ce jour - Groupe Liebot K-LINE

Service Digital - outil Drupal

- dev POK interface avec IA de reconnaissance d'images
- Mise en place du responsive de 2 sites internet
- Maintenance et Run sur sites en CSS, SCSS, JS et PHP
- en charge d'un site intranet (back et front) pour élaboration de projets en interne

### Streameuse sur Twitch

2017-2021

- Gestion d'une chaine twitch
- Animation d'une communauté
- Animation des réseaux sociaux
- Edition vidéo

### CEO en Réalité Virtuelle chez

Virtua Dream I 2016-2020

Développement du site web virtual dream (wordpress)

- Gestion et développement de l'offre d'animation en réalité virtuelle
- Réalisation des prestations d'animation VR
- Formation en moteur graphique 3d (unreal engine)



Mariée, 45 ans

0623263104

ludivinezarkos@gmail.com

## FORMATION

OpenclassRoome : développeuse d'application PHP en cours

OpenClassRoom : diplômée  
Développeuse Web

**MooC: Unreal Engine - HTML5 CC3 -  
via Udemy / Open Classroom**

BTS Assistante de Direction

**ISIFA 1996-1998, Paris**

**Baccalauréat Littéraire option  
mathématiques**

Lycée Jeanne D'arc 1996, Sceaux

## COMPÉTENCES

HTML/CSS

React/JS

PHP

Drupal/Wordpress

## LANGUES

Anglais, lu, écrit, parlé

### **Chef de projet Trade Marketing**

**RNP | CDI | Janvier 2011- Mars 2015, Boulogne-Billancourt**

- Etablir les plans d'actions Trade avec les laboratoires.
- Recommandations suivant spécificité produit, typologie d'enseignes,
- Choix et conception des outils de communications;
- Coordination et suivi des campagnes ;
- Analyser et présenter les bilans finaux des campagnes aux clients.



### **Laboratoire Lilly CDI | Mars 2010- Juin 2010, Suresnes**

Assistante Documentaliste à l'Information Médicale

- Accueil téléphonique des patients, réalisation des supports destinés aux délégués médicaux.



### **GOOD YEAR DUNLOP CDI | Janvier 1998 - Décembre 2008, Rueil Malmaison**

Assistante de Direction

- Gestion et suivi de l'activité Grands Comptes (suivi facturation selon contrats commerciaux, établissement contrats...)
- Organisation de l'évènementiel lié à l'activité (salon, présentation produits, 24H du Mans)
- Compte-rendu des réunions commerciales mensuelles.
- Réponse aux appels d'offres (collectivités locales, armée ...)

