

# MARIE JAOUEN


## DEVELOPPEUR et INTEGRATEUR WEB

Mon objectif est de progresser dans un milieu professionnel, enrichir mes compétences au service d'une entreprise privée ou publique. J'aime le travail en équipe, je suis polyvalente de part mes expériences professionnelles et extra-professionnelles passées et maîtrise donc bien l'outil informatique.

 LIEU DIT KERLANN

29400  
PLOUNEVENTER

 0650684070

 MD.FRIOT@GMAIL.COM

## Compétences

Autonomie

Capacité d'adaptation

Curiosité

Persévérance

Travail en équipe

CSS

HTML

Java

PHP

## Langues

Anglais

Espagnol

## Permis

B - Véhicule léger

## Formations

**BAC+3, BAC+4 (LICENCE, MAITRISE OU ÉQUIVALENTS) / LICENCE PROFESSIONNELLE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE**

2009

Economie, droit public (droit administratif, droit communautaire et droit constitutionnel), droit civil, vie politique, notes de synthèse et culture générale.

## Expériences

**TECHNICIENNE D'ASSISTANCE ET MAINTENANCE INFORMATIQUE BENEVOLE / ASSOCIATION « UN PEU D'R »**

03/2013 à 08/2015

Récupération de parcs informatiques et remise à niveau vers un système d'exploitation « libre » de type GNU-LINUX, Réparation pièces et maintenance informatique tous systèmes jusqu'à Windows 10

**TECHNICIENNE EN MAINTENANCE INFORMATIQUE (STAGIAIRE) / MICRO-QUEST**

07/2004 à 09/2004

Diagnostic et réparation des pannes matérielles et logicielles, installation complète d'un système d'exploitation, montage complet d'un ordinateur de bureau, étiquetage des pièces détachées (barrettes mémoires, etc.), accueil de la clientèle au magasin.

**ASSISTANCE INFORMATIQUE ET ADMINISTRATIVE AU PARTICULIER / AUTO-ENTREPRISE MDF-ATOUT-PC**

01/2010 à 12/2011

Intervention auprès du particulier pour installation, nettoyage des applications et système d'exploitation, aide à la manipulation de l'outil informatique (suites bureautiques Open Office et Microsoft, etc.), conseils et dépannage à distance.

**SECRÉTAIRE POLYVALENTE / JAFFREDOU, SERCA, EAU DU PONANT, EFINOR MARINE, EMCC - BREST ARSENAL-QUAI D'ARMEMENT DROIT...**

09/1987 à 09/2021

Accueil téléphonique de la clientèle, facturation, saisie des écritures comptables, rapprochements bancaires, classement des factures, saisie du courrier, suivi du personnel.

## Centres d'intérêt

Informatique Karaté Lecture Musique Natation Photographie