

Développeuse Web en alternance



**Priscilla
MEZOUAR**



Née le 29/01/1994 (30 ans)



Célibataire - 4 enfants



7, place Émile Combes
13150 Tarascon



06.41.80.66.60



contact@priscilladigitech.fr



www.priscilladigitech.fr



Permis B + Véhicule

PROFIL PROFESSIONNEL

Je suis une professionnelle motivée et organisée, dotée d'une solide expérience en gestion administrative ainsi qu'en développement web en tant qu'auto-entrepreneure chez Priscilla DigiTech. Ma passion pour le développement web s'est concrétisée à travers la création de sites web sur mesure utilisant des langages tels que HTML, CSS, JavaScript, et des plateformes CMS comme WordPress. Convaincue de l'importance de l'innovation et de l'inclusion numérique, je suis enthousiaste à l'idée de rejoindre votre équipe en tant que Développeuse Web en alternance chez SI-PLUS à Avignon.

FORMATIONS

Formation en Développement Web | Udemy | 2023

- Formation en développement Web (HTML, CSS, JavaScript)

Formation en Marketing digital | Google | 2022

- Formation axée sur le marketing digital (SEO, Ads)

Formation sur la suite Adobe | Adobe | 2021

- Formation axée sur la suite Adobe (Illustrator, Photoshop, InDesign, Express)

Formation en Infographie | Udemy | 2020

- Formation axée sur l'infographie

Formation sur CMS WordPress | Udemy | 2019

- Formation axée sur la création de site WordPress

Formation Bac Pro Secrétariat Comptabilité | MFR La Montagnette | 2008-2011

- Formation inachevée (pour cause de grossesse) - Niveau acquis

Brevet Informatique et Internet | Collège des Caillols - Marseille | 2008

- Brevet validé

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Développeuse Web Freelance (Dirigeante d'entreprise)

Entreprise : Priscilla DigiTech

Période : Avril 2019 à ce jour

Lieu : Tarascon (13)

Description de l'entreprise : Priscilla DigiTech est une auto-entreprise de programmation informatique que j'ai créée en avril 2019.

Responsabilités et réalisations :

- Développement de sites Web sur mesure pour une clientèle variée, en utilisant des langages tels que HTML, CSS, JavaScript, et des plateformes telles que WordPress.
- Conception et mise en œuvre de stratégies de marketing digital pour promouvoir les services de l'entreprise et attirer de nouveaux clients.
- Création de graphiques et de visuels pour les sites Web, les médias sociaux et les campagnes de marketing.
- Fourniture de formations personnalisées en développement Web et en utilisation d'outils numériques.

Secrétaire administrative (Contrat d'apprentissage)

Entreprise : FB Garage

Période : Juillet 2009 à septembre 2011

Lieu : Marseille (13)

Description de l'entreprise : FB Garage est un garage proposant des services de réparations automobiles et de carrosserie.

Responsabilités et réalisations :

- Accueil physique et téléphonique des clients, fournissant des informations sur les services du garage et prenant les rendez-vous.
- Gestion des courriers et courriels entrants et sortants, tri et distribution aux départements concernés.
- Établissement des devis et factures pour les services automobiles, suivi des paiements et relance des clients en cas de retard de paiement.
- Création d'un logiciel interne pour faciliter la conservation et l'archivage des cartes grises des clients, améliorant ainsi l'efficacité et l'organisation de l'entreprise.

Secrétaire administrative (Stage)

Entreprise : Association AELH (Agir Ensemble pour le Logement en Huveaune)

Période : Avril 2009 à juin 2009

Lieu : Marseille (13)

Description de l'entreprise : L'association AELH lutte pour l'accès au logement des personnes démunies et les accompagne dans la défense de leurs droits liés à l'habitat.

Responsabilités et réalisations :

- Accueil physique et téléphonique des clients, fournissant des informations sur les services de l'association et les aidant dans leurs démarches.
- Gestion des agendas, courriers et courriels, assurant une organisation efficace des activités de l'association.
- Classement et archivage des documents administratifs pour faciliter leur accès et leur gestion.
- Organisation d'ateliers de recherche de logement pour accompagner les personnes dans leurs démarches d'habitat.

Secrétaire technique (Stage)

Entreprise : Association EMMAÜS Saint-Marcel

Période : Septembre 2008 à avril 2009

Lieu : Marseille (13)

Description de l'entreprise : L'association Emmaüs Saint-Marcel vient en aide aux personnes démunies par différentes actions.

Responsabilités et réalisations :

- Accueil physique et téléphonique des clients, offrant un soutien et des informations sur les services de l'association.
- Gestion des agendas, courriers et courriels, assurant une coordination efficace des activités de l'association.
- Classement et archivage des documents administratifs pour garantir une organisation ordonnée et accessible.
- Organisation des collectes de dons, y compris la planification des ramassages en camion et la coordination des équipes de volontaires.

COMPÉTENCES

- Développement Web : HTML, CSS, JavaScript, WordPress, Windev
- Marketing digital : SEO, publicité en ligne, réseaux sociaux
- Graphisme : Adobe Photoshop, Illustrator
- Formation : Développement Web, outils numériques
- Gestion administrative : Accueil client, gestion des agendas, établissement de devis et factures

BÉNÉVOLATS

2022 | Fondatrice de l'association Dé'Clic Magique

- Lutte pour l'inclusion du numérique auprès de la jeunesse.