



# SIMEON LAMA

ÉTUDIANT EN SCIENCES INFORMATIQUES

[www.simeonlama.dev](http://www.simeonlama.dev)

## CONTACT

-  [www.simeonlama.dev](http://www.simeonlama.dev)
-  047-031-6928
-  [simeonlama00@gmail.com](mailto:simeonlama00@gmail.com)
-  9470 Denderleeuw
-  [github.com/SIMIIIIII/](https://github.com/SIMIIIIII/)

## FORMATION

### Bachelier en Sciences Informatiques

 UCLouvain |  2023 - En cours





### Économie d'entreprise

 DVM HTB Aalst |  2020 - 2023

## LANGUES

- Français (**Courant**)
- Anglais (**Intermédiaire**)
- Néerlandais (**Intermédiaire**)
- Lingala (**Courant**)

## CENTRES D'INTÉRÊT

-  Littérature
-  Cuisine
-  Musique
-  Football

## PROFIL

Étudiant en sciences informatiques à l'UCLouvain, passionné par la programmation et l'analyse de données et doté d'un esprit analytique et d'une bonne capacité à résoudre des problèmes complexes. Je recherche un job étudiant dans une entreprise et une équipe enfin de développer mes capacités professionnelles et surtout mon travail en équipe.

## COMPÉTENCES

- Langages de programmation : Java, Python, C, JavaScript
- Développement web : HTML5, CSS3, Flask, SQL
- Analyse de données : R, JMP, Excel
- Systèmes d'exploitation : Windows, Linux
- Outils divers : LaTeX, Pack Office, Git
- Environnements de développement : IntelliJ, Visual Studio Code, Android Studio, RStudio, Overleaf

## EXPÉRIENCE

### Viennois Cat I

 La Fleur du Pain S.A |  2023 – En cours

- Préparation et conditionnement de viennoiseries (croissants, pains au chocolat, etc.)
- Organisation du stockage des produits en chambre froide
- Nettoyage et maintenance de l'atelier
- Travail à la chaîne et en équipe
- Préparation de commandes

### Stagiaire administratif

 VTI Aalst |  2023

- Gestion des inscriptions des élèves
- Organisation et suivi des dossiers
- Accueil et orientation des visiteurs
- Travail en équipe pour l'optimisation des processus administratifs
- Gestion et organisation des dossiers administratifs
- Réponse aux appels et accueil des visiteurs
- Collaboration avec l'équipe administrative pour la gestion des requêtes
- Traitement et classement du courrier