



Tuyen NGUYEN

18 rue Sébastopol

92400 Courbevoie

Port. : 06 67 01 09 19

Email : tuyen.nguyen.fr@gmail.com

DEVELOPPEUSE PHP

Domaines de compétences

Développement WEB

- PHP MySQL
- HTML/CSS
- Javascript
- Git
- Python (notionss)
- Java (notions)
- Kotlin (notions)

Projets

- Projet école PHP MySQL : **tuyen-nguyen.com/Superbowl-BET/**
(lien github : <https://github.com/Tuyenfr/Superbowl/>)

Expérience professionnelle

Depuis novembre 2023

Développeuse PHP (stage)

Novixir, Le Neubourg (Agence web)

- Développement web (WordPress)
- Développement d'applications
- Coordination de projets

Sept 2016 – Fév 2023

Responsable Administrative et Financière puis DAF (CDI)

Pixagility, Boulogne Billancourt (Services techniques audiovisuels)

- Gestion administrative et comptable (saisie comptable, déclaration de TVA, gestion de la trésorerie, contrôle de gestion, budget, admin RH, services généraux)
- Administration des ventes (facturation, recouvrement, appels d'offres)

Oct 2014 – Août 2016

Responsable Administrative et Financière (CDI)

FollowAnalytics, Paris 9ème (Logiciel informatique)

- Gestion administrative et comptable (admin RH, saisie comptabilité auxiliaire, contrôle de gestion, service généraux)
- Administration des ventes (facturation, recouvrement)

2014 - 2017

Directrice Générale et Co-fondatrice (temps partiel)

BEES SAS/Smartmob, Paris (Application mobile et réseaux sociaux)

2012 - 2019

Fondatrice et Gérante (temps partiel)

EternAloe.com, Courbevoie (Site e-commerce)

Fév 2011 – Oct 2014

Office Manager (CDI mi-temps)

One Heart Channel Communication, Paris 9ème (Web agency, communication)

- Gestion administrative et comptable (admin RH, interface comptable, trésorerie, contrôle de gestion, budget, service généraux)
- Administration des ventes (devis, appels d'offre, facturation, recouvrement)

Mai 2012 – Juin. 2013

Office Manager (CDI puis Freelance temps partiel)

Yasound, Paris 18ème (Logiciel de musique)

- Gestion administrative et comptable (admin RH, interface comptable, services généraux)
- Reporting

Juil. 2011 – Juil. 2012

Coordinatrice Administrative et Comptable (CDD mi-temps)

Peli Products France, Paris (Containers plastiques)

- Gestion administrative et comptable (comptabilité auxiliaire, service généraux)
- Administration des ventes (saisie de commandes, facturation, recouvrement)

Oct. 2010 – Jan. 2011

Responsable du Support Administratif et Commercial

H5 Audits, St Ouen (Informatique)

- Gestion administrative (admin RH, comptabilité auxiliaire, service généraux)
- Support commercial (suivi CRM, administration des ventes)

Août 2006 – Oct. 2010

Responsable Administrative

Hardigg France, St Denis (Containers plastiques)

Gestion administrative

- Mise en place des bureaux et aide à l'ouverture du centre de distribution, services généraux, déménagement
- Supervision du service ADV, facturation clients, relance paiement
- Comptabilité clients et fournisseurs, notes de frais, trésorerie, contrôle de gestion, interface avec le cabinet comptable et le siège US
- Recrutement et administration RH (contrats de travail, DUE, congés, tickets restaurant, variables de paie ...)
- Support marketing et qualité

Juillet 2003 – Juillet 2006

Assistante de Direction Bilingue Anglais

PPG Industries International, La Défense (Chimie)

Assistanat de la Direction RH et Financière Division Automobile Europe

- Effectifs (statistiques, analyse), organigrammes, process RH (bonus, revues de performance...)
- Reporting financiers, budgets

Avril 2003 – Juin 2003

Assistante de Direction Bilingue Anglais (Intérim 2 mois)

Amgen, Neuilly sur Seine (Laboratoire pharmaceutique)

Coordination administrative du département médical (essais cliniques)

- Assistanat des responsables médicaux et attachés de recherche clinique
- Traduction (français/anglais)

Juillet 2001 – Avril 2003

Office Manager

Weaveservices, Paris 16^{ème} (SSII)

Gestion administrative :

- Administration RH (DUE, congés, variable de paie)
- Suivi d'activité, facturation, recouvrement
- Interface comptable, reporting d'activité, suivi trésorerie
- Services généraux

Juill. 1999 – Juil. 2001

Assistante de Direction

Cryonetworks, St Ouen – Groupe Cryo Interactive (Jeux vidéos online)

Assistanat du Directeur Général et du Service Commercial

- Administration des Ventes France et Export
- Prospection clients, salons
- Services Généraux

Oct. 1996 – Juillet 1999

Assistante Commerciale Export

Cryo Interactive Entertainment, Paris 18^{ème} (Jeux vidéos)

Assistanat du Directeur Commercial et Export

- Offres commerciales, prises de RDV
- Administration des ventes France et Export, interface avec la production
- Support clients

Mars 1995- Oct.1996

Assistante Export

FEVAM, La Courneuve (Habillement)

Gestion des dossiers Export sur l'Afrique

- Préparation des appels d'offres et offres commerciales
- Administration des ventes Export

1992-1994

Diplôme EMA (European Management Academy)

ESAM Paris (Ecole Supérieure d'Administration et de Management), Paris 10ème

- Comprenant un séjour d'études aux USA de 5 mois et l'obtention d'un diplôme :
Diplôme Associate in Arts in Business (A.A. degree)
Santa Monica, Etats-Unis (Août-Décembre 1993)

1989-1992

Licence LEA (Langues Etrangères Appliquées) Anglais/Espagnol

Université de Cergy-Pontoise

1988-1989

Baccalauréat D (Sciences)

Lycée Alfred Kastler, Cergy-Pontoise

Langues Etrangères

- **Anglais** : bilingue
- **Espagnol** : écrit, lu, parlé

Informatique

- **HTML, CSS**
- **PHP, MySQL**
- **Javascript, Java, Python** (notions)
- **Git**
- **Pack Office** (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- **Netexcom** (ma-comptabilite.com)
- **MEG** (mon expert en gestion - devis/facturation/recouvrement)
- **SAP** (connaissances)

Divers

- **Activités sportives** : escalade, VTT, ski, randonnées pédestres
- **Activités culturelles** : théâtre, cinéma