

Telmon Cindy



172 rue du Faubourg des Postes
59000 Lille



0769876913



telcindy59@gmail.com



<https://www.linkedin.com/in/cindy-telmon-740b48242/>

Permis B et véhicule personnel

Qualités professionnelles

- Curieuse
- Motivée
- Sérieuse
- Esprit d'équipe



Formations

Titre pro Conceptrice développeuse application (en formation)

M2i Villeneuve d'Ascq 26/10/2023 au 24/01/2025, **niveau BAC + 3/4**

- JAVA
- SQL
- JAVASCRIPT
- REACT
- HTML
- CSS

Titre PRO Développeur web, web mobile (diplôme obtenu)

M2i Villeneuve d'Ascq 10/11/2022 au 1/06/2023, **niveau BAC + 2**

- PHP
- SQL
- JAVASCRIPT
- , REACT
- SYMFONY
- HTML
- CSS



Formation Technique de base en python

M2i Villeneuve d'Ascq 03/10 au 07/11/2022

PYTHON, SQL, HTML, CSS

Nurserie 'Découverte des métiers du numérique'

M2i Formation à Lille 23/05/22 au 24/06/2022

BAC PRO Secrétariat

Lycée Jeanne d'Arc à Tourcoing (2005)

BEP Secrétariat

Lycée Jeanne d'Arc à Tourcoing (2003)

Expériences Professionnelles

Mairie de La Maleine 2023

Stage 1 mois

- Analyse et rectification sur une base de donnée Access
- Migration et reconstruction d'une base de donnée Access vers Symfony et SQL
- Formulaire Symfony

Xérox , Safig 2011

Opératrice de Saisie

- Saisie des informations client dans des tableurs et la base de données de l'entreprise pour fournir aux dirigeants un accès rapide aux données client essentielles
- Identification de la nature des documents, typage, indexation, traitement des rejets.
- Numérisation de documents bancaire et travaux de reprographie.
- Vérification des données reçues effectuée avant la saisie informatique afin de m'assurer d'avoir les bonnes références.
- Saisie des informations client dans des tableurs et la base de données de l'entreprise pour fournir aux dirigeants un accès rapide aux données client essentielles.

Ecole de Musique de Lille Sud 2007-2008

Agent administratif

- Exécution des tâches administratives générales, notamment la gestion simultanée de plusieurs appels téléphoniques, le transfert d'appels ou de messages au service concerné et l'accueil des visiteurs.
- Création et tenue de feuilles de calcul et de bases de données afin de suivre et d'analyser les données sur la performance et les ventes et de préparer des rapports à ce sujet
- Gestion des dossiers selon les procédures administratives, saisie informatique et mise à jour des données, numérisation, classement et archivage des documents