



MAURA BAPTISTA

FULL STACK WEB DEVELOPER

Ruby | Ruby on Rails | Javascript

Développement Web, Entrepreneuriat, Startup, Management

CONTACT

Téléphone	+33 7 66 42 01 58
Email	maura.mendes.baptista@gmail.com
LinkedIn	www.linkedin.com/in/maurabaptista
Portfolio	www.maurabaptista.com

PROFIL

Serial-entrepreneuse, j'ai récemment pu valider mes compétences en développement web lors d'un bootcamp Le Wagon. Polyvalente et polyglotte, je suis passionnée par les nouvelles technologies et la programmation. J'apprécie tout particulièrement la résolution de situations complexes, seule ou en équipe. Véritable couteau-suisse du développement, je suis toujours prête à relever de nouveaux défis et n'ai aucun problème à sortir de ma zone de confort.

ATOUTS

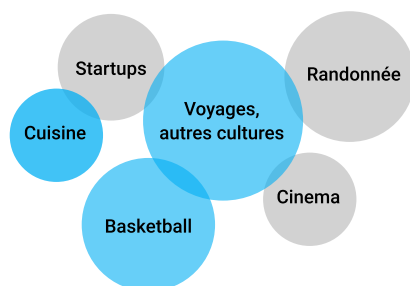
Anglais	● ● ● ● ●
Portugais	● ● ● ● ●
Français	● ● ● ● ●



FORMATION

- **LE WAGON**
Lisbon, PORTUGAL : 2018
Full Stack Developer
Web Development
- **USTM UNIVERSITY**
MAPUTO - MOZAMBIQUE: 2010
Bachelor's degree
Business Management

INTÉRÊTS



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Freelance**
Lisbonne, PORTUGAL : 2019
Développeuse Web - www.m3village.com
- **myGROUPAGE**
Lisbonne, PORTUGAL : 2018-2019
Co-founder et Développeuse Web - www.myGroupage.com & www.coshippers.com
Création, development et lancement de 2x plateformes facilitant le déménagement international. Les deux sites s'adossent sur le principe du groupage maritime pour réduire le coût du déménagement tout en restituant de la marge aux déménageurs internationaux.
- **BaobArt**
Mozambique : 2011-2018
Co-founder et Directrice générale
Organisation du commerce équitable spécialisée dans l'export d'objets d'art fabriqués au Mozambique.
 - > Structurer & diriger une entité composée de 38 employés et groupes d'artisans.
 - > Préparer les rapports d'activité annuels et les divulguer auprès des partenaires Commerce Équitable, dans un esprit de transparence et de responsabilité sociale
 - > Créer et améliorer continuellement les procédures opérationnelles et commerciales,
 - > Développer des débouchés commerciaux vers les Etats-Unis, le Canada, l'Union Européenne (France, Autriche, Suède et Allemagne)
 - > Garantir un haut niveau de qualité produit/service dans le respect des principes du Commerce Équitable, et plus généralement, appliquer ces principes tout au long de la chaîne d'approvisionnement, former les différents intervenants et vérifier la mise en œuvre effective
 - > Coordonner, dessiner et produire de nouvelles collections d'objets jusqu'à deux fois par an
- **Italian Cooperation | Italian Embassy**
Mozambique : 2010-2011
Assistante Administrative
 - > Assister une équipe de 4 Economistes gérant les fonds Italiens finançant le Budget de l'Etat Mozambicain dans le cadre du G19,
 - > Représenter le Service de Coopération lors de réunions, ateliers notamment auprès des autres donateurs membres du G19,
 - > Garantir le bon fonctionnement du bureau (administratif, procurement, ...)
- **Cell7 Telecomunications**
Mozambique : 2009-2010
Business Manager - Maputo
 - > Définition et mise en place des procédures administratives et opérationnelles de la filiale,
 - > Recrutement et formation de l'ensemble du personnel (~30 personnes)
 - > Gestion, formation et animation de l'équipe commerciale
 - > Préparation des rapports d'activité; supervision de la préparation des factures,
 - > Gestion des achats: négociation avec les fournisseurs et partenaires commerciaux
- **Management Consulting Mozambique**
Mozambique : 2009-2010
Assistante Administrative
 - > Assister le Directeur Général dans l'ensemble de ses fonctions quotidiennes,
 - > Prioriser et superviser les tâches administratives quotidiennes dans le respect des deadlines
- **World Vision**
Mozambique : 2009-2010
Assistante Administrative
 - > Assurer le support administratif du service achats (suivi des achats de l'ONG dans le respect des procédures internes, interface avec l'ensemble des services concernés),
 - > Assurer l'interface administrative et logistique de l'ensemble des coordinateurs terrain (~10 responsables de district),
 - > Négocier les contrats, termes et calendrier avec les fournisseurs
 - > Coordonner l'agenda du Responsable de Projet et l'assister sur l'ensemble des tâches administratives