

Nathan Ibgui

19 ans

Paris, 75019

06 18 85 20 10

ibguinathan@gmail.com

Permis B

Principales qualités

- Rigoureux
- Organisé
- Motivé
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Déterminé

Compétences

Outils informatiques

- Power Point
- Word
- Excel
- Java
- PHP
- C++ (initiation)
- Python
- HTML/CSS
- Algorithmique Objet
- Microsoft Azure (Cloud Computing)

Langue

- Anglais : niveau opérationnel

Centres d'intérêt

- Echec
- Escape Game
- Sport
- Pêche
- Dessin
- Jeu stratégique

Stage de fin d'année - Disponible à partir du 05/05/2021



FORMATIONS

ORT Daniel Mayer
MONTREUIL

- 2021 Deuxième année informatique en BTS SIO SLAM**, Ort Daniel Mayer -Mention Très Bien
Première année informatique en BTS SIO, Ort Daniel Mayer -Mention Très Bien
Débutez la programmation avec Java/ Démarrez votre projet avec Python **OpenclassRoom**
Certificat **ANSSI** Cyber Sécurité+RGPD, **MOOC SECNUMACADEMIE**
Découvrez la programmation orientée objet avec Python **OpenclassRoom**
- 2020** Apprenez à programmer avec JavaScript **OpenclassRoom**
Apprenez à créer votre site web avec HTML5 et CSS3 **OpenclassRoom**
Obtention du Baccalauréat série S, Lycée de l'Alliance - *Mention Bien*



PROJETS PERSONNELS

- 2020-2021** ➤ Site Web Format Blog (HTML/CSS/Bootstrap)
- Création de personnage annonçant une citation via les Scrappers (Py)
 - Site web pour le centre communautaire Européen ECUJE (Wordpress)
 - Hackathon d'une semaine sur MySQL avec un tunnel SSH et l'utilisation de puTTY



EXPERIENCES PROFESSIONELLES

- 2020**
3 mois
CDD
DEGRIFFSTOCK
- DEGRIFF DES STOCKS, Paris**
Vendeur, Assistant de gestion
- Ecoute et compréhension des besoins du client
 - Disposition au niveau Marketing des différentes pièces propre au magasin
 - Gestion du volet administratif de l'entreprise
- 2018**
2 mois
CDD

- TRYBA ISOCONFORT, Paris** (concepteur, fabricant et installateur de fenêtres et de portes d'entrée)
Secrétaire commerciale
- Gestion du volet administratif de l'entreprise
 - Apprentissage et utilisation d'applicatif propre à l'entreprise (*Gandalf*)
 - Communication à propos de l'entreprise
 - Participation à l'amélioration de l'entreprise
 - Prise de rendez-vous et pose de date d'installation (via Excel)
 - Elaboration d'un SAV constructif et adaptatif
- 2017**
1 mois
STAGE

- Metropolitan Filmexport, Paris** (société de production, de distribution de films et de ventes internationales)
Assistant en secrétariat et Découverte de l'entreprise
- Participation aux choix de maquettes de film (*John Wick 2, Joyeux Bordel !*)
 - Découverte des différents services de l'entreprise
 - Réflexion sur la mise en avant d'une gamme d'offres
 - Elaboration de documents pour les clients (FAQ, fiche consignes)
 - Traduction de documents pour les clients internationaux