



---

## FORMATION

---

- 2006 : **Maîtrise IIDC** (Ingénierie de l'Information, de la Décision et de la Connaissance) à l'Université de Marne La Vallée (77), Mention bien.
- 2004 : **Licence professionnelle Activités et Techniques de Communication** spécialité STIC (Services et Technologies de l'Information et de la Communication) à l'IUT de Champs-sur-Marne (77), Mention assez bien.
- 2003 : **BTS informatique de gestion**, option administration de réseaux locaux d'entreprises au lycée Louis Armand de Nogent-sur-Marne (94).
- 2000 : **Baccalauréat Sciences Médico-Sociales** au Lycée Emile Dubois Paris 14<sup>ème</sup>
- Langues : *Anglais opérationnel*  
*Espagnol (notions scolaires)*  
*Vietnamien parlé couramment (langue maternelle)*
- 

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

### EMPLOIS

- Décembre 2006 : **Conseillère en vente** dans l'enseigne **Graine d'Intérieur**, centre commercial Bercy 2 à Charenton :
  - Accueil et conseil des clients.
  - Réagencement des rayons.
  - Emballage cadeaux.
- Mars – Décembre 2005 : **Surveillante d'externat** au **Collège privé Sainte Jeanne Elisabeth** Paris 07 :
  - Gestion des absences, études surveillées, permanences, récréations.
- Janvier - Mars 2005 : **Employée administrative** à la **Cité Internationale Universitaire de Paris** :
  - Mise à jour, saisie informatique, gestion des dossiers d'inscriptions, classement, statistiques.
- Août 2003 : **Agent administratif** à la conservation du **Cimetière parisien de Montmartre**, Mairie de Paris :
  - Travaux administratifs.
- Juillet - Août 2000 et 2001 : **Agent de service** à la Ville de Paris, **Direction des Parcs et Jardins** :
  - Entretien hygiène.
- 

### STAGES PROFESSIONNELS

- Mai – Août 2006 : **Documentaliste technique** au département Sous-traitance de la société **Saipem S.A.** (78)
  - *Collecte, traitement et diffusion de la documentation sous-traitance (plaquette d'entreprise, manuel QHSE, etc.)*
  - *Tri des documents utiles et essentiels (supports écrits et électroniques)*
  - *Classement et archivage de la documentation*
  - *Gestion et suivi des qualifications des sous-traitants*
  - *Vérification et actualisation des coordonnées des sous-traitants (sous Excel et SAP)*
  - *Rédaction d'une Work Instruction sur la méthodologie de classement des documents électroniques et papiers*
- Juin – Août 2004 : **Assistante Chef de projet informatique** dans la société **Sagem S.A.**, à Malakoff (92) :
  - *Mise en place et suivi du projet d'un outil de gestion de parc informatique international.*
- Janvier – Mars 2003 : **Administrateur de réseaux** dans la société **Dexia Asset Management** à Paris 8<sup>ème</sup> :
  - *Maintenance technique du parc informatique.*
- Mai - Juin 2002 : **Assistante administrateur de réseaux** dans la société **Netclit**, fournisseur d'accès Internet à Ris Orangis (91) :
  - *Support utilisateurs.*
- 

## CONNAISSANCES INFORMATIQUES

---

- Systèmes d'exploitation et logiciels : Windows 9X/NT/2000/XP, Dreamweaver, Photoshop.
- Langages : HTML, SQL, Visual Basic.
- Bureautique : Lotus Notes, pack MS Office.
- 

## CENTRES D'INTERET

---

L'Asie, les voyages culturels, la cuisine, Internet et les NTIC, le piano, le cinéma, la littérature policière et mythologique, la natation, le badminton.