



Née le 17 novembre 1999

Adresse

4 Parc de la Bérengère
92210 Saint-Cloud France

Numéro de téléphone

+33 6.51.95.28.98

Mail

claramouny@outlook.fr

LinkedIn

www.linkedin.com/in/clara-mouny/

Portfolio

www.clara-mouny.fr

LANGUES



Langue maternelle



C1



B1

COMPÉTENCES

- ◆ Suite Office
- ◆ Outils de gestion de projets (Trello, Redmine, Github)
- ◆ HTML/CSS
- ◆ PHP / SQL
- ◆ JS / JQuery / React.JS / Node.JS
- ◆ Suite Adobe (Lightroom, Photoshop, Adobe XD, Indesign ...)
- ◆ Tournage
- ◆ Administration systèmes

LOISIRS



Clara Mouny

RECHERCHE ALTERNANCE dans la GESTION DE PROJET

Année 2021-2022

FORMATION

- 2019-2021 **DUT Métiers du Multimédia et de l'Internet**
IUT de Champs-Sur-Marne, UPEM (77), France
Formation professionnalisante couvrant différents domaines tels que la communication, le design, l'intégration web, la programmation, l'audiovisuel et le réseau.
- 2018-2019 **Préparation aux concours d'orthophonie**
Supsanté, Paris 16 (75), France
Compétences en rédaction.
- 2018 **Baccalauréat Economie et Social**
Lycée Toulouse Lautrec, Vaucresson (92), France
Spécialité Mathématiques. Mention AB.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2020-2021 **Scrum Master et Chargée de Marketing Digital**
7 mois
dans la Paragon Team
IUT de Champs-Sur-Marne, UPEM (77), France
Création d'un jeu vidéo. Mise en place de la démarche marketing, élaboration de la stratégie de communication, organisation des réunions, rédaction des comptes-rendus ...
- 2020 **Chef de projet et Développeuse** pour Stage'N Go
4 mois
IUT de Champs-Sur-Marne, UPEM (77), France
Réalisation d'une plateforme de recherche de stage dédiée aux MMI. Pilotage du projet et développement du site web en HTML, CSS et PHP.
- Août 2020 **Agent d'accueil**
1 mois
Agence SOCIETE GENERALE, Saint-Cloud (92), France
Réalisation de tâches administratives et bancaires : accueil des clients, tenue du standard, saisie de données.
Compétences relationnelles et communication extra-personnelle.
- Août 2019 **Assistante administrative**
1 mois
Siège SOCIETE GENERALE, La Défense (92), France
Réalisation de tâches administratives : saisie de données, archivage de dossiers, traitement de texte, dans les services Gouvernance et Juridique.