

Gulzhamal Angarova
Chemin du François Chavaz, 20
1213 Onex
Natel : 077 413 85 12
angarova.gulzhamal@gmail.com
11.01.1966
Nationalité Belge
Marié
Permis de conduire B



EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

12.2022 –2023 Je travaille en ce moment

- Commis Boulanger – Pâtissier – «Boulangerie – Pâtisserie – Didier Fuchs»
- Peser et mesurer, couper et façonner les pains et les spéciaux
 - Connaissance de fabrication de produits en pâtisserie
 - Appliquer les différent techniques et le matériel professionnel au métier de Boulanger – Pâtissier
 - Appliquer les normes d'hygiène alimentaire

2022 – 2 jour - Collaboratrice temporaire Marvinpac SA

- Emballage des produits cosmétiques

2022 – 1 mois - Collaboratrice temporaire en pâtisserie – «COOP Société Coopérative»

- Confection de pâtisseries dans un environnement de production industriel.
- Maîtrise des techniques traditionnelles.
- Travail sous cadence élevée.
- Travail en équipe.
- Connaissances des règles d'hygiène (HACCP) et de sécurité alimentaire.

2022 – 1 mois - Collaboratrice temporaire en pâtisserie – «JOWA SA»

- Confection de pâtisseries dans un environnement de production industriel.
- Maîtrise des techniques traditionnelles.
- Travail sous cadence élevée.
- Travail en équipe.
- Connaissances des règles d'hygiène (HACCP) et de sécurité alimentaire.

2014 - 2022 Indépendant – «Chocolatier Richelieu»

- Production de confiserie fait a la main et leur emballage
- Vente de chocolat personnalisé emballer a la main

2007 – 2014 Responsable de production chocolaterie – «Bonbons et Biscuits d'Almaty LTD»

- Élaborer les plannings de production avec le directeur de production en fonction des objectifs définis.
- Assurer l'organisation de la production sur la ligne en suivant un plan de production défini.

- Suivre consommation en continu des matières pour garantir la traçabilité de nos produits.
- Contrôler pesage et dosage des produits premières selon une recette définie.
- Gérer les ordres de production.
- S'assurer de la disponibilité et de la conformité des produits, des matières premières et des consommables.
- Créer les outils d'aide à la production afin d'arriver en support à l'équipe.

2000 – 2006 Marie et vécu en Belgique

1999 – 2000 Université de Neuchâtel : lecole de lanque modern, lanque francais

1988 – 1999 Assistante administratif - «Price Club LTD»

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante de la société
- Assurer les prises de rendez-vous avec cliets et fournissent
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs interne et externes.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, mails)
- Traiter le courrier postal et électronique ainsi que les appels téléphoniques
- Gérer les agendas électroniques

FORMATION :

1984 - 1988 L'Unstitution de l'économie national d'Almaty : économiste

LANGUES :

Russe : langue maternelle

Français: Université de Neuchâtel : lanque francais – niveau B1

INFORMATIQUE :

Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat, Word, Excel, bases de données 1C entreprise

LOISIRS : Confiserie, Musique