

Vahine TETIARAHI



Détails personnels

Nom

Vahine TETIARAHI

Adresse e-mail

sarahdroitg@gmail.com

Numéro de téléphone

89 66 14 39

Adresse

Pk 4.800 côté montagne
quartier TETIARAHI - Faa'a
BP 4934 Papeete

Formation

Licence de Droit Général - L1-L2

Université de la Polynésie
française, Punaauia

Baccalauréat scientifique

spécialité sciences humaines
Lycée-collège POMARE IV,
Papeete

Compétences

Rigueur ●●●●●

Autonomie ●●●●●

Dynamisme ●●●●●

Sens des relations ●●●●●

humaines de
l'écoute et du secret
professionnel

Expérience professionnelle

Gestionnaire des affaires administratives

juin 2021 - janv. 2022

Service d'Etat de l'Aviation Civile, Faa'a

En collaboration avec le chef de cabinet et le chargé de mission en charge du PSE (Programme de Sécurité de l'Etat)

- gestion des dossiers relatifs à :
la communication, aux horaires IATA été et hiver, aux demandes de défiscalisation, au rapport d'activité, aux médailles aéronautiques et à l'organisation d'événements de direction.
- gestion des agendas
- suivi des missions et congés
- assistance dans la mise à jour des "Guide d'accueil des services de l'Etat et des institutions de la Polynésie française"
- assure la diffusion des plans carroyés des aérodromes des îles de la Polynésie française (DSOA)

Gestion des situations de crise

- gestion de la salle de crise et du matériel
- organisation des exercices programmés par le H-C (ORSEC, cyclones, tsunamis, etc.)
- gestion des grèves de la plateforme aéroportuaire (pompiers, sûreté, SOMSTAT, etc.) : préparation des décisions de réquisition en collaboration avec ADT, la BGTA et le HC

Accueil physique et téléphonique

- accueil des visiteurs
- filtre et oriente les appels

Gestion du courrier

- gestion du courrier "arrivée et départ" via "courrier V3"
 - saisie, diffusion et archivage de la documentation et des notes
- Intérim du vaguemestre et de l'assistante de direction durant leurs absences

Secrétaire de séance

févr. 2021 - juin 2021

Office de l'Habitat Polynésien (OPH), Pirae

- Réalisation des procès-verbaux du Comité d'Entreprise de l'Office de l'Habitat Polynésien (OPH)

Secrétaire médical

oct. 2020 - janv. 2021

Docteur Jean-Paul MALAPER, Nahoata

- Accueil physique et téléphonique de la clientèle
- Suivi complet des dossier médicaux (de la création à l'archivage)
- Gestion de l'agenda (Rendez-vous et visites à domicile)
- Réception et rédaction du courrier
- Gestion des documents administratifs (feuilles de soins, arrêts/accidents de travail, protocole de soins, etc.), des réseaux médicaux (scanner Paofai, e-site CPS et laboratoire de Nahoata) et de la comptabilité

Animatrice

oct. 2019 - nov. 2019

Synergie, Papeete

- Promotion et animation de produits en grande surface

Outils bureautique (word, excel, ppt) et informatique (office, libreoffice, iwork, outlook)



Outils collaboratifs (TEAMS, réseau privé virtuel des avocats RPVA, réseaux médicaux, AMELIA, courrier V3)



Langues

Français



Tahitien



Anglais



Espagnol



Allemand



Coréen



Stages

Assistante juridique
juin 2020 - août 2020
Maître Lorna OPUTU, Papeete

- Accueil physique et téléphonique
- Création, gestion et archivage des dossiers et gestion de l'agenda
- Diligence au palais de justice, à la direction des affaires foncière et commande d'actes aux archives
- Réception, rédaction et envoi d'avis recommandé du courrier
- Etablissement de lettre d'assignation, de signification, de constitution et/ou de destitution, de restitution de dossier, de compte-rendu d'audience et de note de frais et honoraires
- Assistance dans la comptabilité, la transcription et les conclusions