



TOOFA HEREHAU

PROFIL

Jeune ambitieuse et motivée, je fais preuve de sérieux, de rigueur et d'un grand esprit d'initiative. J'ai développé des compétences en organisation, travail en équipe et gestion des priorités. Enthousiaste à l'idée de m'investir dans de nouveaux projets, je suis prêt à mettre toute mon énergie et ma motivation au service de votre entreprise pour continuer à développer mes compétences professionnelles.

FORMATIONS

- 2026 ○ L1 Économie-Gestion
- 2025 ○ Université de la Polynésie Française
- 2025 ○ Baccalauréat Général – **Mention Bien**
- Lycée Polyvalent de Taravao
- 2025 ○ JDC : Journée Défense et citoyenneté
- 2025 ○ PSC1 : Prévention Secours Civiques niveau 1
- 2025 ○ Certificat d'anglais - Cambridge
- 2022 ○ Diplôme National du Brevet – **Mention Bien**
- Collège de Taravao
- 2022 ○ ASSR1 & ASSR2
- 2020 ○

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Bénévolat

Association de soutien aux personnes autistes

- Participation à une levée de fonds : organisation et vente d'enveloppes surprises
- Contribution au bon déroulement de l'événement caritatif

Option DGEMC : Droit Grand Enjeux du Monde Contemporain

- analyse de situation juridique, fiche métiers du droit
- Visite du Tribunal de Papeete - Audience correctionnelle à juge unique

ONE VIBES 2026 : Accueil

- gestion d'équipe : organisation, matériel, sens relationnel
- contrôle des tickets, bracelets, communication des informations

Job étudiant

Vente de fleurs ou plats

- Accueil des clients, gestion des ventes, tenue de stand
- Babysitting
- Responsabilité, gestion du temps et compétence relationnelles
- ACE taravao : inventaire

Organisatrice événementiel

– Concours d'éloquence, Lycée Taravao

Membre de l'équipe d'organisation pour concours

Préparation des candidats : planning, répétitions, conseils

Gestion logistique le jour J : accueil public, timing, sécurisation

CONTACT

☎ 87 26 35 56

✉ heretoofa07@gmail.com

📍 Tahiti : FAAONE

date de naissance: 12/10/2007

LANGUES

FRANÇAIS	NATIF
ANGLAIS	COURANT
ESPAGNOL	NOTIONS
TAHITIEN	NOTIONS

COMPÉTENCES

- Résolution de problèmes
- Organisation d'événements
- Gestion de projets simples
- Travail en équipe et en autonomie
- Aisance relationnelle
- Sens de l'accueil
- Gestion de planning
- Sens du service
- Adaptabilité
- Notions bureautiques : utilisation de base d'un ordinateur, messagerie électronique, volonté d'apprendre

CENTRES D'INTÉRÊT

- montage vidéo
- lecture & chant
- apprentissage d'instrument culturel