

Née en 1990
78420 Carrières-sur-seine
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1205030928



Assistante manager polyvalente en contrat de professionnalisation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

7850 :

78500 sartrouville

6000 :

60000 beauvais

2014 :

année / assistante manager, elysées alternance paris 17ème

2010 :

année formations auto vente / flux clients (camaïeu internationale)

2009 :

années / diplôme de technicien des métiers du spectacle

2007 :

années / bep métiers de la mode et des industries connexes, lycée professionnel des jacobins

2005 :

année brevet des collèges

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Officier marinier combattant / Officière marinière combattante

année ce jour camaieu international paris la defense et neuilly sur seine, conseillère de vente.

/ à ce jour :

Perruquier-coiffeur / Perruquière-coiffeuse spectacle

année société eurowide paris, habilleuse tournage du film coco chanel et stravinsky (stage d'1 mois) société du mystere bouffe paris création de costume spectacle de rue comedia del arte (stage d'1 mois)

/ à ce jour :

Couturier / Couturière spectacle

année société arlequin sommier paris création et location de costume (stage d'1 mois) opéra bastille paris habilleuse (stage d'1 mois)

/ à ce jour :

Baby-sitter

année chez particulier carrieres sur seine, baby sitting (2 enfants âgés de 4 et 8 ans) corinne couture beauvais atelier de retouche (stage d'1 mois

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

COMMERCIALES

Ouverture/ fermeture magasin
Réception et traitement des colis
Mise en rayon et merchandising
Inventaires
Ouverture/fermeture caisse
Analyse et gestion des flux clients
Vente
Encaissement de tous les modes de paiements
Management de stagiaires/intérimaires
Entretien et gestion du magasin
Réalisation des vitrines

ORGANISATIONNELLES

Gestion des appels téléphoniques
Concevoir un planning
Concevoir et rédiger des courriers
Traiter et transmettre les informations
Etablir, suivre et vérifier les commandes de fournitures
Organiser les rendez-vous et déplacements

INFORMATIQUES

Pack office, Word, Excel,
Publisher, PowerPoint,
Logiciel interne (gestion commerciale)
GMPCAD (logiciel technique)
Internet et réseaux sociaux

Centres d'intérêts

- Domaine artistique (dessin, peinture, couture, mode ...) ; voyage ; musique