

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 camaïeu 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 carrières 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