

Né le 01/01/1998  
**93150 Le Blanc-mesnil**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2505221802**

## **Vendeur / responsable de rayon**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2021** : Bac +2 à CFA IGS  
BTS Gestion de la PME

**12/2019** : Bac à Lycée Jean Moulin  
BAC GEA

### **Expériences professionnelles**

---

#### **11/2023 à ce jour :**

Responsable Vendeur chez Hema sur Saint Lazare  
Gestion du rayon, réception des livraisons, mise en rayon et fascing, organisation de l'équipe, ouverture et fermeture de caisse, accueil et conseil client.

#### **05/2022 - 09/2023 :**

Préparateur de Commande chez Cojean sur Paris (75)  
Rangement des produits en zones de stockage, réception des marchandises, contrôle de la conformité des livraisons, préparation des commandes et constitution des colis, réalisation des plannings et assurer la commande des fournisseurs.

#### **03/2020 - 04/2022 :**

Serveur chez Café Français sur Bastille  
Assurer le service en salle, traitement des commandes de clients, encaissement des règlements des clients.

#### **07/2019 - 02/2020 :**

Agent Administratif (Stage) chez Coallia sur Aubervilliers  
Création de dossier pour les demandeurs d'asile, gérer les rendez-vous avec la préfecture, rédaction de courriers et d'e-mails et vérification des contenus, mise à jour informatique des données.

#### **07/2018 - 07/2019 :**

Conseiller de Vente (CDD) chez Igloo sur Châtillon  
Accueillir et conseiller la clientèle, participation à la mise en oeuvre des actions commerciales.

#### **04/2018 - 06/2018 :**

Stagiaire chez Immo 93 Immobilier sur Drancy  
Fourniture de conseils aux nouveaux acheteurs, gestion de la collecte des documents et organisations des visites, réalisation des dossiers de ventes des clients.

**11/2017 - 01/2018 :**

Assistant Administrateur (Stage) chez Jp Marketing Comptabilité sur La Courneuve

Tenir le standard téléphonique et répondre aux e-mails, traitement des factures et des devis, mise à jour de la base de données, gestion des appels et des courriers.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Tamoul (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Recherche d'un poste en CDI, Équipe dynamique