# Secrétaire

91600 Savigny  sur  Orge · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2605072325

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

## Formations

12/2004 — Bac — Lycée Professionnel Gustave Eiffel de Massy  Palaiseau
Bac Pro
12/2002 — CAP — LP Gustave Eiffel de Massy  Palaiseau
BEP Métiers de la mode

## Expériences professionnelles

06/2025 - à ce jour — Conseillère indépendante en immobilier
11/2024 - 03/2025
03/2024 - 07/2024 — Conseillère vente automobile
Rédaction de contrats d’achat/vente, gestion des transporteurs et des enlèvements, suivi administratif (mails, signatures), accueil des clients après retour Autohero, envoi de colis DHL, gestion des fournitures de bureau.
01/2020 - 07/2023
Gestion complète du point de vente : planification et suivi des équipes, négociation avec fournisseurs, mise en place de la stratégie commerciale, communication interne et externe via mail et téléphone.
08/2016 - 07/2019
Poursuite des missions de gestion du magasin, organisation d’événements saisonniers (Halloween, Noël, soldes), formation du personnel, suivi de la comptabilité et du service de sécurité Brinks.
06/2015 - 08/2016
Responsable de la gestion quotidienne du magasin : réassort, étiquetage, organisation des rayons, suivi d’inventaires, gestion des jeux ParionsSport/FDJ, vente de cigarettes et de jeux, mise en place de vitrines selon cahier des charges, réception des livraisons et retours, gestion du personnel.
11/2004 - 07/2015
Gestion du point de vente, ouverture/fermeture de caisses, suivi des stocks, accueil et conseil client, organisation d’événements promotionnels (soldes, Black Friday), gestion du personnel et des plannings, rédaction de contrats de location (Euromaster) sur Cerner/Citrix, suivi des envois chronopost/UPS, gestion de la comptabilité des caisses et de la sécurité Brinks.
05/2004 - 06/2004
01/2003 - 04/2003

## Langues

Portugais (maternelle), Espagnol (maternelle), Anglais (moyen)

## Atouts

Gestion du personnel, Gestion d’un magasin / point de vente, Planification d'événements, Communication efficace, Négociation, Résolution de problèmes, Gestion de planning, Microsoft Teams, Microsoft Word, Citrix

## Loisirs

Voyages, Cuisine, Art plastique et activités manuelles, Cinématographie, Mode

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.