

Né le 16/08/2001  
29200 Brest  
5 à 10 ans d'expérience  
Réf : 2606281846



## Gestionnaire administrateur des ventes

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2024** : Bac +3 à Université de Bretagne Occidentale  
Licence STAPS Management du Sport

**06/2022** : Bac +3 à Université de Bretagne Occidentale  
Licence STAPS Education & Motricité

### Expériences professionnelles

---

**07/2025 - 08/2025** :

Gestionnaire Administrateur des ventes chez Eau Du Ponant

Traitement d'environ 200 factures fournisseurs et clients par semaine (saisie, contrôle et suivi); Participation aux clôtures semestrielles et annuelles en préparant les éléments comptables; Suivi des paiements et mise en place de mesures de recouvrement si nécessaire.

**01/2025 - 03/2025** :

Réceptionnaire chez Intersport Brest sur Brest

Réception, contrôle et traitement de 10 palettes de marchandise par jour; Assurer le conditionnement, l'étiquetage et la mise en rayon selon les procédures du magasin; Installer les antivols et réaliser le cintrage pour faciliter la mise en avant des produits.

**10/2022 - 06/2023** :

Service Civique chez Racing Club Lesnevien sur Lesneven

Conception et animation de 10 séances d'entraînement hebdomadaires (préparation technique, tactique et pédagogique); Encadrement et accompagnement des joueurs dans leur progression sportive et comportementale; Gestion de la communication digitale du club (Facebook & Instagram) - création de contenus, valorisation des événements; Organisation du tournoi annuel du club (+1 000 participants) - gestion logistique, coordination des inscriptions, planification opérationnelle; Élaboration et mise en place des plannings d'utilisation des vestiaires et des terrains en coordination avec les éducateurs et dirigeants.

**09/2020 - à ce jour** :

Employé polyvalent chez La Gitane Lesneven sur Lesneven

Accueil d'environ 300 clients par jour en garantissant un service de qualité; Gestion des demandes clients, commandes et livraisons en coordonnant les différents intervenants; Traitement des dossiers administratifs (factures, suivis, archivages).

### Langues

---

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

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Football (éducateur diplômé et joueur), Musculation, Course à pieds