



**** * * * * *

Mariée 2 enfants (adultes)
Permis B

** * * * *

Boulogne-sur-Mer (62200)

*****@*****.*

RESPONSABLE DE MAGASIN, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

/ aujourd'hui

RESPONSABLE DE MAGASIN TECHNICIEN DE SANTE

HANDIMAT LA VITRINE MEDICALE

VENTES/LOCATION/SAV POUR EQUIPER LES PROFESSIONNELS DE SANTE ET LES PARTICULIERS POUR LEUR RETOUR AU DOMICILE

sept. 2002 / avr. 2013

Responsable de Magasin

Carterie de Boulogne-sur-Mer

- Merchandising (Implantations, agencements, vitrines, etc...) et Animations - Gestion des stocks

- Gestion Administrative et comptable (inventaire, plannings, litiges FRS, etc...) - Définition des objectifs

- Recrutement, formation du personnel et Management - Gestion de la relation avec la Clientèle

août 2002 /

Secrétaire Standardiste

Fromfroid à Isques

- Accueil physique et téléphonique (standard) - Etats de rapprochement

- Travaux bureautiques et secrétariat - Commandes

juin 2002 /

Secrétaire

Deutz France S.A à Boulogne-sur-Mer

- Standard et divers travaux bureautiques (Factures, lettres, etc...)

janv. 2002 / avr. 2002

Secrétaire

E.T.L à Boulogne-sur-Mer

- Accueil téléphonique - Facturation Clients

- SAV - Suivi des chantiers

janv. 1997 / déc. 1998

Vendeuse / Responsable de magasin

Pressing 2000 à Guines

nov. 1996 / déc. 1996

Secrétaire Standardiste Stagiaire Commerciale et Comptable

SACEL à St Léonard

janv. 1996 / avr. 1996

Secrétaire Stagiaire Administrative

SACEL à St Léonard

chez ATLAS à Outreau

juin 1994 /

Secrétaire Stagiaire

Mairie de Boulogne-sur

-Mer à l'Etat Civil

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2013

B.T.S Management des Unités Commerciales - BAC+2

/ juin 2013

Formation

- / juin 2001** **Perfectionnement bureautique à I.O.A Formation de Calais (Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet, etc)**

- / juin 1998** **Stage d'Initiation à la Gestion des Entreprises**
chambre des métiers

- / juin 1997** **Baccalauréat Professionnel Bureautique A : Gestion Administrative et Secrétariat; Gestion, Compta, paye - BAC**

- / juin 1995** **BEP - CAP de Secrétariat - CAP**

- / juin 1993** **Brevet des Collèges**

COMPETENCES

Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet, etc, Works, DBASEIPLUS Ciel