



\*\*\*\*\*

Nîmes (30000)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## ASSISTANTE SERVICES (ADJOINTE), Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2020 / juil. 2021

#### Responsable de magasin

R

ecrutement

, gestion & management d'équipe

Respecter les objectifs et les politiques du magasin et de l'entreprise, respecter les règles du droit et de la législation du travail, l'animation, la gestion et l'optimisation des implantations des linéaires du magasin.

Mise en place d'actions commerciales et marketing dans le but de développer le portefeuille clients et la notoriété du point de vente au niveau local avec la création de flyers, affiches, événements calendaires et commerciaux.

sept. 2018 / juil. 2020

#### ASSISTANTE SERVICES (ADJOINTE)

Animer, former, coaching & évaluer les collaborateurs,

Respect & faire respecter les procédures, assurer les différentes tâches liées aux ouvertures

et clôtures de caisses/magasin.

Mise en œuvre d'actions commerciales et marketing dans le but de développer le portefeuille clients et la notoriété du point de vente au niveau local avec la création de flyers,

affiches & brochures pour tous les magasins OD de PROTECTION COVID à destination des

collectivités et restaurants, événements calendaires & commerciaux (St Valentin, Fete des

mères & pères, Noel...).

PAO clients (flyers, cartes de visite, affiches,...).

juin 2018 /

#### COLLABORATRICE SERVICE CLIENTS

Accueil, vente-conseil, encaissement, relances devis, Gestion stagiaires (management),

fidélisation de la clientèle, gestion d'outils marketing et gestion de projets, approvisionnement des rayons, mise en place d'animations commerciales.

déc. 2014 / août 2017

#### STAGE ENTREPRISE

17 SEM

Négociation, vente-conseil, prospection téléphonique, relances devis...

juin 2014 /

#### STAGE ENTREPRISE UK

S.FENNY ANTIQUE C

Renseignements clients, vente, encaissement, aménagement des lieux avec les propriétaires d'objets.

déc. 2013 /

#### STAGE ENTREPRISE

17 SEM

Gestion de l'outil informatique avec la suite Pack Office : mise en forme de rapports et tableaux de bords, accueil, renseignements clients, vente, gestion des stocks, mise en rayon...

/

#### EMPLOYEE COMMERCIALE

17 SEM

Réalisation de la mise en rayon (installation, balisage, étiquetage, ...) des produits sur la surface de vente selon la réglementation du commerce et de la sécurité ; Assurer le réapprovisionnement du rayon en suivant les consignes d'emplacement ,

veiller à la parfaite propreté de la surface de vente, renseigner et conseiller les clients.

/ **RESPONSABLE DE MAGASIN**

*Recruter, animer & management d'équipe  
Respecter les objectifs et les politiques du magasin et de l'entreprise, respecter les règles  
du droit et de la législation du travail, l'animation, la gestion et l'optimisation des implantations des linéaires du magasin.  
Mise en place d'actions commerciales et marketing dans le but de développer le portefeuille  
clients et la notoriété du point de vente au niveau local avec la création de flyers, affiches,  
événements calendaires et commerciaux.*

/ **STAGE GRAPHISME ET COMM.**

*Elaboration de propositions graphiques, supports de communications et contribution à la stratégie de communication (éléments sites web, logos, réseaux sociaux etc..).*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

/ **BEP Métiers de la relation clients & usagers** - BEP

/ **Baccalauréat professionnel Vente** - BAC

/ **BTS Management des Unités Commerciales** - BAC+2

/ **Licence Droit Economie Gestion mention gestion parcours Commerce Vente & Marketing** - BAC+3

/ **Certificat graphiste**

/ **Infographiste mettre en page**

## **COMPETENCES**

---

Pack Office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**