******* **********

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 règlesdu droit et de la législation du travail, l'animation, la gestion et l'optimisation desimplantations des linéaires du magasin.
Mise en place d'actions commerciales et marketing dans le but de développer le portefeuilleclients 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 taches 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