



** **

Néris-les-Bains (03310)

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

Assistante administrative / Secrétaire, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / août 2022

SECRETAIRE POLYVALENTE

GARAGE DU PRIEURE Montaigut en Combraille

- *Accueil : clientèle, suivi du standard téléphonique, tenue et suivi du planning avec prise de rendezvous mécanique et suivi des véhicules de prêts, gestion des mails, service à la pompe.*
- *Gestion administrative et comptable : prise en main du logiciel de gestion professionnelle EBP pour la facturation, l'élaboration de devis, le suivi et l'enregistrement des paiements. Suivi des dossiers de dépannage en relation avec les compagnies d'assurances. Gestion des achats, ventes et destructions de véhicule selon procédures légales avec tenue du Livre de Police. Saisie et suivi des dépenses et recettes de l'entreprise, tenue du tableau des carburants, contrôle et enregistrement des paiements clients, fournisseurs ou prestataires. Frappe de documents, courriers et mails. Classement, archivage.*
- *Gestion commerciale : commande pièces automobiles, contrôle des stocks, planification des livraisons carburants et gaz, gestion des retours fournisseurs, ouverture et fermeture du garage et de la caisse, élaboration d'une feuille de caisse journalière, suivi et changement des prix carburants.*

avr. 2014 / mars 2020

RESPONSABLE DE MAGASIN

CELIO* Montluçon

- *Animation commerciale : mise en valeur de l'espace et des opérations commerciales en coordonnant les implantations selon les préconisations merchandising liées au concept.*
- *Gestion des stocks : suivi des livraisons physiques et informatiques, organisation des réassorts en fonctions des ventes et des livraisons, organisation et préparation des inventaires fiscaux et hebdomadaires (déploiement de la technologie RFID).*
- *Management : encadrement d'une équipe de deux vendeurs, impliquer et motiver le personnel en sensibilisant sur les indicateurs commerciaux et en mettant en place des plans d'actions., recrutement et intégration de nouveaux collaborateurs en les formant aux bases du métier.*
- *Gestion administrative et reporting : organisation des plannings du personnel, contrôle des mouvements de caisse et des remises de recettes en banque, ouverture et fermeture du magasin et des caisses, suivi et analyse des résultats et des indicateurs de performances afin de mettre en place les plans d'actions nécessaires, assurer le reporting auprès de la hiérarchie, passation de commandes de fournitures. Saisie comptable des dépenses et recettes du magasin*
- *Digitalisation : déploiement et suivi du Click&Collect (réservation internet), déploiement et suivi du Store to Web (commande magasin sur tablette)*

janv. 2009 / déc. 2010

HOTESSE DE CAISSE

AUCHAN Domérat

- *Accueil*

- Encaissement

janv. 2008 / janv. 2009

HOTESSE DE CAISSE

INTERSPORT Prémilhat

- Accueil physique de la clientèle
- Accueil téléphonique / transfert d'appel
- Vente
- Encaissement
- Mise en place des opérations commerciales avec affichage
- Enregistrement informatique des bons de livraisons
- Saisie comptable : débit/crédit des différents bons d'achats ou avoirs
- Inventaire

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2007

BACCALAUREAT Sciences et Technologies Tertiaires; Spécialité : Action et Communication Commerciales - BAC

sept. 2021 /

DISTANCIEL DEVELOPPEUR WEB FULLSTACK / STUDI

COMPETENCES

SAP, logiciels bureautiques, Bootstrap, CSS, Chorus, DEVELOPPEUR WEB, Git, GitHub, HTML, Javascript, Microsoft office, PHP, RFID

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Espagnol	Courant
Français	Courant
Vietnamien	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

Bricolage, travaux, décoration intérieure, Voyage