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

*** *** ** *****
Sin-le-Noble (59450)
****
**********@*******.**

Sens de la communication, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2021 / **avr. 2022** — **Commercial**
LILIA EURL point chaud
Élaboration d un business plan Démarches administratives Creation de dossiers Passages devant des commissions de financements Démarchage de fournisseurs Recherche d un local commercial

juin 2019 / **nov. 2021** — **Responsable magasin en boulangerie**
Marie blachere
Inventaires,plannings,administratif,comptabilité, recrutement par entretiens,préparation du passage de la brink's,commandes fournisseurs,gestion du rayon, de l équipe de vente et de production,mise en place des objectifs,prévisions des ventes ,relances des produits et points de mi-journee,mise en rayon,vente,accueil et conseils clients,encaissements ,nettoyage,ouverture et fermeture du magasin

avr. 2016 / **juin 2019** — **Manager de magasin adjointe**
Marie blachere
Prévisions des ventes , comptabilité, commandes fournisseurs ,gestion des vendeuses et du rayon ,relances des produits , mise en rayon ,encaissements, vente , accueil et conseils clients , nettoyage , fermeture et ouverture du magasin . Remplacement de la responsable

avr. 2015 / **mars 2016**
Marie blachere
Vente , mise en rayon, encaissements, accueil et conseils clients , relances des produits , gestion du rayon et des vendeuses , comptabilité, fermeture et ouverture du magasin .

juil. 2012 / **avr. 2015** — **Vendeuse en boulangerie**
Marie blachere
Vente, mise en rayon, encaissements, accueil et conseils clients Nettoyage

juil. 2011 / **mai 2012** — **els**
carrefour
Mise en rayon Demarquage Nettoyage Préparation de la mise au rebut des cartons Encaissements Vente de viennoiseries et de pains Tranchage et emballage des pains Lamage des baguettes

déc. 2010 / **mars 2011** — **Agent commercial**
Altergaz "Porte à porte "
consommations de gaz naturel

sept. 2010 / **sept. 2010** — **Assistante administrative**
Éducation nationale
Accueil téléphonique : renseignements, prise de messages , communication des appels Élaboration de courriers (lettres) Préparation du matériel nécessaire aux cours Photocopies Surveillance des récréations

nov. 2009 / **sept. 2010** — **Assistante scolaire**
Éducation nationale
Aide à la scolarisation des élèves handicapés en école maternelle , primaire , collège

et lycée ,accueil, aide aux déplacements et aux prises de notes d une élèves paraplégique. Aide à la prise de notes et à la manipulation du matériel d un élève ayant une malformation aux mains.Aide à la concentration d élèves dotés de troubles mentaux

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021	**HACCP Formation aux règles d hygiene alimentaire**
/ juin 2010	**Action de coaching Rédaction de CV préparation aux entretiens d embauche Bilan de compétences**
/ juin 2009	**Concours professeur des écoles - Bac+3, Bac+4 (Licence, Maitrise ou équivalents)** - BAC+4
/ juin 2009	**Assistante professeur des ecoles; Stage de 3 semaines en primaire avec prise en main de la classe**
/ juin 2009	**Formation aux premiers secours Aide aux premiers secours**
/ juin 2008	**Licence langues et civilisations etrangeres - Bac+3, Bac+4 (Licence, Maitrise ou équivalents) - anglais** - BAC+4
/ juin 2003	**BACCALAUREAT LITTERATURE - Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - littérature** - BAC
/ juin 1999	**Immersion professeur des ecoles**

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français