



** **

Péronne-en-Mélantois (59273)

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

Rôle Responsable de magasin, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2019 / sept. 2020 **Rôle Responsable de magasin**

Casino Shop

Missions : Gérer le magasin et ses employés

Entreprise : Casino Shop (magasin alimentaire)

Contenu de la mission

- * Manager une équipe de 2 personnes
- * Gérer et organiser les tâches quotidiennes en magasin
- * Gestion de tableau de bord : encaissement, factures, banque, taches au magasin
- * Gestion de stock : approvisionnement, suivi, inventaires
- * Veiller au respect des règles commerciales
- * Gérer la caisse, les litiges
- * Atteindre son objectif de chiffre d'affaires

févr. 2008 /

Assistante de Direction

Bayer Santé

** Gestion administrative (appels, réunions, compte-rendu, agenda,*

Contenu de la planning, déplacements...)

*mission * Suivi opérationnel des Campagnes*

** Support pour réalisation et relecture des supports marketing (fiches, brochures, présentations)*

** Préparation et suivi de support de communication*

** Suivi préparations campagne avec les prestataires : agence de communication imprimeurs*

** Supervision des opérations et corrections éventuelles*

** Gestion des dotations et stock matériels promotionnels*

** Suivi de la réalisation des documents de promotions par les agences*

** Suivi congrès*

** Gestion du Budget*

** Assurer un reporting administratif et financier*

** Suivi administratif des actions marketing*

** Gestion des contrats/subvention*

** Interface avec juridique et affaires règlementaires*

** Pilotage des projets : Tableau de bord*

** Organisation du service*

sept. 2004 / janv. 2008 **Rôle**

Missions intérimaires

Assurer le secrétariat

** Départements : ressources humaines, cabinet d'études, services généraux, service technique, service administratif*

avr. 2001 / févr. 2004 **Rôle**

Sipromad (Madagascar)

Missions Assurer l'assistanat du Directeur Financier et du Contrôleur de Gestion

Entreprise : Groupe Sipromad (Madagascar)

*Contenu de la * Gestion planning ,réunions, agenda*

*mission * Compte-rendu*

** Gestion des déplacements*

** Gestion logistique*

- * Appels
- * Courriers
- * Classements
- * Tenue de comptabilité
- * Saisie écriture comptable
- * Tenue de caisse
- * Bilan
- * Interface entre les services et avec l'extérieur
- * Suivi Budgétaire (plan comptable)

/ DDTM(Direction Départementale des Territoires et de la Mer du Nord)
 Contenu de la mission
 * Gestion des arrêts maladie
 * Gestion administrative(courriers, appels, pointage,...)
 * Gestion Accueil et standard téléphonique
 * Création dossiers d'appels d'offre
 * Mise en page de dossiers techniques

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2018 **Formation Management**
 BGE Lille

/ juin 2015 **CAP Métiers de la Mode - CAP**
 Lille

/ juin 2001 **BTS Assistante de Direction et de Gestion - BAC+2**

/ juin 2000 **Master en Mathématiques Pures - BAC+4**
 Université d'Antananarivo (Madagascar)

/ juin 1996 **Baccalauréat S - BAC**

COMPETENCES

Pack Office, Word, Excel, PowerPoint, SAP SRM

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Professionnel
Français

CENTRES D'INTERETS

Couture, shopping