********** ******
Permis G

** ****** ** ******
Annemasse (74100)
****
**********.******@*******.**

Responsable adjointe, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2019 / oct. 2020 — **Responsable adjointe**
Camaïeu
Organiser l'accueil de la clientèle et participer à la vente. S'assurer de la bonne tenue du magasin. Mettre en valeur l'espace commercial, dans le respect des concepts de merchandising. Organiser la mise en place d'opérations commerciales et préparer les plans d'action. Relayer les plans d'action définis aux équipes de vente. Suivre et analyser les résultats et les indicateurs commerciaux. Réaliser ouvertures et fermetures. Organiser les plannings. Effectuer les remises en banque.

août 2018 / oct. 2019 — **Assistante Manager**
C&A
Gestion des ventes : atteinte des objectifs, rôle actif d'accueil, de vente et de services clients.
Encadrement de l'équipe de vente (10 pers.) : relais entre l'équipe et le directeur, management des équipes (animer, motiver et contrôler le travail).
Gestion administrative, financière et commerciale : planning, livraisons, organisation des opérations commerciales et du merchandising, vitrines, gestion du coffre, pré ouverture et post fermeture du magasin.

août 2017 / mars 2018 — **Responsable Adjointe**
Gérard Darel
Gestion commerciale : mise en place de stratégie de vente, développement du fichier clients, formation aux procédures de l'entreprise.
Gestion administrative : rapports chiffrés, statistiques de vente, planning, comptabilité, mise en place de procédures.

oct. 2012 / juin 2016 — **Responsable**
Karen Millen
Gestion commerciale : organisation du point de vente, accueil et conseil à la clientèle, service clients. Optimisation des stocks et des flux de marchandises, maitrise des techniques de merchandising, implantation et mise en valeur du produit.
Gestion administrative : rapports chiffrés journaliers, hebdomadaires et mensuels, planning.

janv. 2009 / janv. 2012 — **Secrétaire Juridique**
Guy Hoquet
signature du bail => recherche de biens, visites, rédaction de baux.
Gestion administrative : accueil physique et téléphonique, gestion d'agenda, de courriers et de courriels, suivi et classement des dossiers, facturation.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2009 / **juin 2012**	**Baccalauréat Sciences et Techniques de la Gestion - option Marketing** - BAC+3 Faculté de droit de Dijon - France
sept. 2007 / **juin 2009**	Lycée privé Saint Joseph - France
/	**Licence de Droit - Spécialisation droit des affaires** - BAC+3

COMPETENCES

Pack Office, Retail Pro, Yourcegid, Drive

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Courant
Français	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

littérature L'Art, mode