



* ***** ** ** *

Villelongue-dels-Monts (66740)

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

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2022 / févr. 2022** **Assistante administrative**
Perpignan
** Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, réponse aux demandes par mail et téléphone, suivi des commandes, comptes rendus auprès de mon supérieur,*
- juin 2021 /** **Stage**
GUI
** Participation aux inventaires du magasin, comptage des articles par référence produit. renseignement des données sur le support.. remise en ordre des rayons.
* Comptes rendus d'activité auprès du chef de rayon, signalement des anomalies (produits et emballages défectueux, erreurs de prix), application des mesures correctives.
* Rangement et réassortiment des rayons, création de visuels attractifs, application des consignes {merchandising, fa.cing, rotation des produits), igna[ern]?nt des besoins de reapprovisionnement.*
- janv. 2012 / déc. 2020** **Pharmacienne assistante**
Pharmacie des Fontaines Saint Ge n i s des Fontaines
** Rangement des produits pharmaceutiques dans l'espace de stockage de l'officine, en suivant .*
- janv. 2012 /** **Vendeuse en boulangerie**
Le fournil. de Laroque Laroque des Alberes
** Accueil des clients avec courtoisie, prise et préparation des commandes, mise en sachets, indication du montant de la vnte.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / sept. 2020** **Bac pro organisation des tran5ports de marchandises, Transport - BAC**
Deodat de Severac C
- sept. 2016 / juin 2020** Pierre Mendès France - Say rit André

COMPETENCES

GUI, d.rnen ta i

COMPETENCES LINGUISTIQUES

- Anglais** Bilingue
Espagnol Professionnel
Français