



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

20/09/1966 (57 ans)  
Permis B

\* \*\*\* \*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Montigny-lès-Cormeilles (95370)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## Gestionnaire Administrative, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2019 /

#### Gestionnaire Administrative

AMGC Jouy-le-Moutier, France

*Gestion d'une équipe de 5 employés, supervision de l'embauche, de la formation et de l'évolution professionnelle de chaque employé.*

juil. 2019 / août 2019

#### Conseillère de vente

Tara Jarmon Franconville, France

*Présentation des caractéristiques du produit aux clients et discussion sur les détails technique pour surmonter les objections et conclure des ventes.*

juin 2019 /

#### Conseillère de vente

Ateliers de la Maille Franconville, France

*Ouverture / fermeture du magasin.*

*Mise en rayon et commercialisation de nouveaux produits sur des présentoirs visuellement attrayants et organisés pour une stimulation optimale des ventes.*

févr. 2019 /

#### Auxiliaire de vie

Château de Neuville Neuville-sur-Oise, France

*Aide à la toilette, préparation et accompagnement des repas, aide et accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle.*

janv. 2019 / mai 2019

#### Conseillère de vente

Tara Jarmon Franconville, France / D'avril

*Accueil et conseil de la clientèle, réassort du magasin et encaissements.*

nov. 2018 /

#### Conseillère de vente

Atelier de la Maille Paris (16ème)

*Ouverture / fermeture du magasin.*

*Offre d'un niveau de service exceptionnel à chaque client en répondant aux inquiétudes et en apportant des réponses.  
Gestion des stocks et réassort.*

déc. 2008 / févr. 2016

#### Directrice Adjointe

Léon de Bruxelles Éragny, France

*Gestion et recrutement du personnel, formation du personnel, organisation des plannings (25 employés).*

*Soutien du Directeur dans l'amélioration des opérations et la résolution des problèmes afin de*

*fournir un service clientèle hors pair.*

*Réalisation d'un suivi administratif et comptable, contrôle des fonds de caisses et versement en*

*banque.*

*Commande et gestion des stock et approvisionnement.*

*Accueil et fidélisation de la clientèle.*

déc. 2006 / févr. 2008

#### Assistante de Direction

Léon de Bruxelles Éragny, France

*Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction et aux membres du conseil d'administration.*

*Offre d'un niveau de service exceptionnel à chaque client en répondant aux inquiétudes et en apportant des réponses.*

*Gestion du personnel, responsabilité comptable, validation de la caisse.*

**janv. 2001 / déc. 2006**

**Serveuse**

Barmaid polyvalante Léon de Bruxelles Éragny, France / D'octobre  
*Service en salle*

**janv. 1994 / mars 1995**

Centre Médico-Chirurgicale Pavillon-Sous-Bois / D'avril  
*Aide à la toilette, préparation et accompagnement des repas.*

**déc. 1991 / mai 1992**

**Agent Hospitalier**

Hopital Foch Centre Médico-Chirurgical Suresnes, France

*Aide aux infirmiers, distribution des repas aux patients, connaissance des produits d'entretiens*

*spéciaux, nettoyage des salles, décontamination des blocs opératoires, stérilisation du matériel.*

**avr. 1989 / déc. 1991**

**Agent de Service Hospitalier**

de

*Distribution des repas aux retraités, nettoyage des chambres.*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ **janv. 2019**

**Brevet Sauveteur Secouriste du Travail (SST)**

ACF Bezons (95)

/ **janv. 1986**

**B.E.P Sanitaire et Social - BEP**

/ **janv. 1984**

**C.A.P Employée - CAP**

**déc. 2018 /**

**Formation de qualification Sanitaire et Social**

ACF Bezons (95)

## COMPETENCES

---

Pack Office

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

**Français**