



\*\*\*\*\*

28/07/1982 (41 ans)  
En couple, un enfant  
Permis B

\* \*\*

Cuers (83390)

\*\*\*\*\* \_ \*\*\*\*\*

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

## PERSONNALITE, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

sept. 2023 /

#### RESPONSABLE DES CAISSES

INTERMARCHE

*Gestion d'une équipe de 20 personnes et 12 caisses. Etablissement des plannings. Missions 'identiques que l'emploi précédent.*

sept. 2016 / sept. 2023

#### RESPONSABLE DES CAISSES

STATION SERVICE ET LAVAGE / SUPER U

*Recrutement, formation et gestion administrative du personnel, management des équipes, développement du magasin et du chiffre d'affaire. Comptage des caisses, suivi et contrôle des flux financiers. Etablissement des plannings du personnel. Suivi des stocks, commandes du carburant, gestion de la station - service. Organisation et participation à un changement d'enseigne avec rénovation du magasin. Prise en charge et suivi des dossiers SAV. Mise en place et animation d'opérations commerciales . Gestion litige client, maintenance informatique et gestion standard du magasin. Diagnostiquer et résoudre les problèmes techniques de la station de lavage voiture. Gestion distributeur à billets. Bras droit de la direction.*

sept. 2010 / août 2015

#### RESPONSABLE DE MAGASIN / DEGRIF-STOCK

*Animation d'une équipe de vente de 10 personnes, organisation de l'unité de vente. Recrutement du personnel. Suivi des indicateurs commerciaux et financiers. Mise en place des nouvelles collections, merchandising. Préparation des soldes. Réception des livraisons et contrôle de la marchandise. Tenue de la comptabilité du magasin. Réalisation d'entretien d'évaluation.*

mars 2010 / août 2010

#### SECRETAIRE

KIABI

*Service RH : Constitutions de dossiers administratifs. Accueil physique et téléphonique. Gestion des congés payés, arrêts maladies et accidents de travail du personnel militaire.*

*Service Recrutement : Participation et animation de campagnes de recrutement. Recrutement du personnel : entretiens, tests écrits et sportifs.*

*Service Chancellerie : Saisie et mise en forme de documents officiels. Préparation et élaboration de réunions. Organisation des placements de l'officier. Participation aux notations annuelles des militaires*

sept. 2000 / juin 2002

#### CHARGÉE DE CLIENTELE

SFR

*Réception et émission d'appel. Identification des attentes clients, analyser les besoins et proposer des solutions adaptées. Recouvrement des factures impayées. Résolution de problèmes techniques. Traitement des réceptions et émissions des mails internautes. Vente de mobile par émission d'appels.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2016

#### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

/ juin 2010

#### TITRE PROFESSIONNEL RESPONSABLE DE RAYON

AFPA

## COMPETENCES

---

maintenance informatique

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français**

**Arabe**

Courant