



\*\*\*\*\*

Mariée  
Permis B

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

Arzal (56190)

\*\*\*\*\*

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

## Vendeuse conseillère en accastillage, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2020 /

#### Vendeuse conseillère en accastillage

ARZAL (56)

*Vendre, apporter une expertise et un conseil pertinent sur les produits du magasin,  
Réaliser, contrôler le balisage et l'étiquetage des produits en rayon,  
Disposer les produits sur le lieu de vente,  
Ranger et entretenir l'espace de vente,  
Contrôler les stocks et m'assurer de la disponibilité des produits,  
Commander, réceptionner les livraisons de marchandises, en vérifier la conformité,  
puis mise en rayon,  
Installer et mettre en avant les produits et contrôler la cohérence des prix et l'étiquetage,  
Préparation des commandes (magasin + chantier nautique),  
Réception des appels téléphoniques pour le magasin ou pour le chantier (analyse des besoins du client, regroupement des informations et reporting par mail au responsable technique).  
Ouverture et fermeture du magasin,  
Encaissement, gestion de la caisse (ouverture et clôture de caisse),  
Gestion des règlements de facturation du chantier,  
Etablissement de devis pour envoi aux clients,  
Mise en valeur des produits,*

sept. 2016 / juil. 2019

#### Secrétaire de direction

CFA (Centre de Formation des Apprentis) - AMIENS (80)

*Assurer une fonction d'interface relationnelle et assister la directrice dans les démarches de développement par la :*

- \* Préqualification des demandes candidats et des besoins employeurs afin de faciliter les mises en relation,*
- \* Rencontre et la mise en relation des candidats et des employeurs,*
- \* Animation du réseau des partenaires et des employeurs,*
- \* Participation aux informations collectives (présentation de l'alternance, rappel de la démarche de recherche d'employeurs, présentation des offres employeurs, ....), aux JPO, salons, forums,*
- \* Alimentation du site internet,*
- \* Réalisation d'une veille permanente relative aux informations réglementaires liées à l'apprentissage,*
- \* Participation à la conduite des projets menés par le CFA et l'organisme gestionnaire.*

oct. 2008 / août 2016

#### Assistante de Direction de la Direction Générale

Clinique Privée - Amiens (80)

*Gestion du courrier (mails, courrier, fax, publipostage, téléphone, scanne dans la GED).  
Tenue de l'agenda et organisation des déplacements de la Direction Générale (outlook).*

- \* Gestions des réunions et des différents évènements (portes ouvertes, journée Ecole/Entreprise, journée de présentation aux professionnels pour l'installation d'un nouvel équipement).*
- \* Frappe des comptes rendus des réunions pour diffusion.*
- \* Elaboration et gestion de la « publicité » dans les journaux.*
- \* Mise à jour de la base des données institutionnelles.*
- \* Gestion des dossiers litiges entre les patients et l'établissement avec intervention CME + avocats*

etc..  
(Dossiers juridiques patients).  
\* Gestion et diffusion des alertes matériovigilances et pharmacovigilances à l'ensemble des praticiens.  
\* Veille quotidienne des diffusions diverses sur le site de l'ARS de Picardie pour diffusion.  
\* Interface entre la direction, les cadres et le médical.  
\* Gestion des alertes de Matériovigilance (AFSSAPS).  
\* Suivi des relances de la direction à l'ensemble des cadres sur certaines demandes ou de la réalisation des projets.

- janv. 2001 / déc. 2006**    **Assistante de Direction**  
Sté ACIA - Doullens (80)  
(Activité Chimique pour l'Industrie Automobile) - CA 30 M€- 180 Salariés  
Gestion et négociation des conditions d'achats des Services Généraux,  
Suivi du parc de véhicule société, assurances, contrôles techniques, cartes essences, cartes autoroutes.  
Négociation et suivi des contrats de locations.  
Suivi des contrats de location vêtements de travail et de sécurité.  
Management d'une équipe administrative (4 personnes).  
Organisation des Conseil de Direction, Comité d'Entreprise, CHSCT avec prise de notes pour compte rendu.  
Gestion des différents plannings et organisation des déplacements et réceptions.
- janv. 1995 / déc. 1998**    **Agent des Services Administratifs**  
CROUS (Comité Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires) - Amiens (80)  
Gestion des dossiers de logements étudiants, accueil, téléphone.
- janv. 1991 / janv. 1995**    **Assistante Commerciale**  
PRM (Peintures) - Amiens (80) - SIEM SUPRANITE - Négoce de joints pour centrales nucléaires - Paris (75)

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 1990 / juin 1991**    Faculté de Sociologie (niveau 2ème année) - Amiens
- sept. 1988 / juin 1990**    **Baccalauréat Professionnel Bureautique Secrétariat** - BAC  
St Rémy - Amiens

## COMPETENCES

---

outlook, Interface, SIEM

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Elémentaire
<b>Espagnol</b>	Professionnel
<b>Français</b>	

## CENTRES D'INTERETS

---

PLAISANCE, SKI