

**Lolita G.** - Née en 1990  
**78420 Carrières-sur-seine**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1205030928**



## **Assistante manager polyvalente en contrat de professionnalisation**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### **Formations**

---

Année 2012/2014 - Assistante Manager, Elysées Alternance Paris 17ème

- Anglais : Niveau intermédiaire

- Espagnol : Niveau intermédiaire

Année 2010 - Formations auto-vente / flux clients (CAMAIEU Internationale)

Années 2009/2007 - Diplôme de technicien des métiers du spectacle

Option Technique de l'Habillage (équivalence BAC pro), lycée professionnel Jules Verne

78500 SARTROUVILLE

Années 2007/2005 - BEP métiers de la mode et des industries connexes, lycée professionnel des Jacobins

60000 BEAUVAIS

Année 2005 - Brevet des collèges

### **Expériences professionnelles**

---

Année 2009 à ce jour : CAMAIEU International - PARIS LA DEFENSE et NEUILLY SUR SEINE, Conseillère de vente.

Année 2009 : Société EUROWIDE - PARIS, Habilleuse - tournage du film Coco CHANEL et STRAVINSKY -

(STAGE D'1 MOIS) Société DU MYSTERE BOUFFE - PARIS - Création de costume spectacle de rue

COMEDIA DEL ARTE - (STAGE D'1 MOIS)

Année 2008 : Société ARLEQUIN SOMMIER - PARIS - Création et location de costume - (STAGE D'1 MOIS)

Opéra BASTILLE - PARIS - Habilleuse - (STAGE D'1 MOIS)

Année 2007 : Chez particulier - CARRIERES SUR SEINE, - Baby-sitting (2 enfants âgés de 4 et 8 ans)

CORINNE COUTURE - BEAUVAIS - Atelier de retouche - (STAGE D'1 MOIS)

### **Atouts et compétences**

---

#### COMMERCIALES

Ouverture/ fermeture magasin

Réception et traitement des colis

Mise en rayon et merchandising

Inventaires

Ouverture/fermeture caisse

Analyse et gestion des flux clients

Vente

Encaissement de tous les modes de paiements  
Management de stagiaires/intérimaires  
Entretien et gestion du magasin  
Réalisation des vitrines

#### ORGANISATIONNELLES

Gestion des appels téléphoniques  
Concevoir un planning  
Concevoir et rédiger des courriers  
Traiter et transmettre les informations  
Etablir, suivre et vérifier les commandes de fournitures  
Organiser les rendez-vous et déplacements

#### INFORMATIQUES

Pack office, Word, Excel,  
Publisher, PowerPoint,  
Logiciel interne (gestion commerciale)  
GMPCAD (logiciel technique)  
Internet et réseaux sociaux  
(Expert)

### **Centres d'intérêts**

---

-- Domaine artistique (dessin, peinture, couture, mode ...) ; voyage ; musique