

Lolita G. - Née en 1990
78420 Carrières-sur-seine
1 an 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 collègues

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