

Jean François P. - Né
91000 évry
11 ans d'expérience
Réf : 2005070639

Assistant comptabilité / assistant rh

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Titre professionnel
ASSISTANT COMPTABLE

2016 : Formation
AGENT DE SURETÉ AÉROPORTUAIRE

2010 : Bac +2
BTS MANAGEMENT DES UNITÉS COMMERCIALES

2009 : Bac Pro
BAC PRO COMMERCE

2006 : BEP
BEP COMPTABILITÉ

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :
Conseiller Clientèle Service Drive chez Carrefour sur Évry
Informier et conseiller les clients
> Réceptionner, préparer et livrer les commandes
> Accompagner les clients sur des dysfonctionnements éventuels
> Entretien l'image de qualité du service Drive auprès de la clientèle

2017 - 2017 :
Conseiller de vente chez Castorama sur La DÉfense
> Garantir la satisfaction du client grâce à un accueil et des conseils de qualité
> Contribuer à la valorisation des produits et effectuer l'animation commerciale
> Réaliser les ventes et les encaissements
> Veiller à un libre-service de qualité (propreté et installation des rayons)
RÉUSSITES : nouvelle organisation de la zone jardinage qui a permis de mettre en valeur des produits en retrait et augmenter le CA du secteur

2017 - 2018 :
Conseiller de vente chez Buy Paris Duty Free "lagardÈre Travel Retail" sur Orly
> Accueillir la clientèle en magasin et prendre connaissance de sa demande
> Accompagner la vente et conseiller les clients
> Gérer les stocks et les commandes de produits
> Mettre en rayon et agencer le point de vente

RÉUSSITES : CA individuel d'environ 500 €/jour

2016 - 2017 :

Vendeur Polyvalent chez Zara sur Villiers En BiÈre

- > Accueillir, conseiller et favoriser la fidélisation du client
- > Garantir l'image de marque de l'enseigne
- > Connaître les tendances, les produits et leurs spécificités
- > Garantir le traitement des flux de marchandises

2015 - 2015 :

Téléconseiller - Responsable "SAV" chez Free Mobile sur Vitry S/seine

- > Prospecter de nouveaux clients et répondre aux demandes d'informations
- > Réaliser des devis et s'occuper des saisies / règlements des factures
- > Répondre aux attentes de la clientèle, recevoir et gérer les réclamations

2013 - 2015 :

Conseiller Clientèle Polyvalent chez Papeterie Des Gobelins sur Paris

- > Renseigner et proposer des produits adaptés aux attentes des clients
- > Assurer un rangement qualitatif des rayons afin de les rendre attractifs
- > Contribuer à la performance du magasin et aux objectifs de vente

2010 - 2016 :

Relation Client et Gestion Administrative (Missions d'Intérim) chez Fnac/sncf/hÄagen-dazs/cisabac

- > Gérer la facturation, traiter des anomalies et le recouvrement des créances
- > Réaliser le suivi administratif et opérationnel des Ressources Humaines
- > Trier/archiver le courrier et mettre à jour différents reportings

2007 - 2010 :

Conseiller Clientèle Polyvalent chez Bureau De Tabac "le Disque Bleu" sur BesanÇon

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

COMPTABILITÉ / RH / SERVICES COMMERCIAUX

Centres d'intérêts

Basketball
Musculature
Cinéma
Taekwondo