

**Mailys C.** - Née en Octobre 1997  
**33240 Saint-andré-de-cubzac**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2303231234**

## Vendeuse

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Nouvelle-Aquitaine, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2020** : Bac +2 à ACF IBCM sur Bordeaux  
BTS : Management des Unités Commerciales

**2016** : Bac +2 à Lycée Francis Jammes sur Orthez  
Baccalauréat professionnel : Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2022** :

**CHEF DE SECTEUR** chez Bricomarché sur Saint André De Cubzac

Gestion des litiges avec la clientèle, contrôle des flux de marchandise, supervision des réapprovisionnements, anticipation des ruptures, réception des marchandises.

Aide au recrutement, signalement des besoins en personnel, participation a certains entretiens

Réalisation d'inventaires, participation à la gestion des stocks.

Encadrement d'une équipe, répartition des tâches et contrôle des résultats.

Intégration et formation des nouveaux arrivants, présentation des méthodes de travail et des procédures, sensibilisation aux normes de sécurité.

**2018 - 2020** :

**VENDEUSE POLYVALENTE** chez Bricomarché sur Saint André De Cubzac

Caisse.

Conseil client, veille à la bonne tenue des rayons et des espaces de vente, identification des besoins d'approvisionnement et gestion des réassorts, vérification des prix

**2017 - 2018** :

**VENDEUSE EN CHARCUTERIE** chez Auchan sur Pau

Présentation des rayons, rotation des produits avec mise en avant de spécialités charcutière, mise en rayon et réapprovisionnement.

Conseil client,élaboration de plateaux de charcuterie, entretien, nettoyage et inventaire

**2017 - 2017** :

**OPERATRICE DE SAISIE BANCAIRE** chez Tessi Synercam - Lescar

Saisie de chèques et de remises

**05/2015 - 2015** :

**ASSISTANTE COMPTABLE** chez Roddy Mooney Mccarthy - Dublin

Traitement des échanges clients par mail et par téléphone, élaboration de comptes sur excel.

Diverses autres expériences de secrétariat :

Gestion du courrier, rédaction de lettre de réponse, préparation des envois, tenue des dossiers, réception et classement des pièces, numérisation, archivage.

Rédaction de courriers et mails, création de présentation PowerPoint, mise en forme des documents. Réception des appels téléphoniques

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

VENDEUSE

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

- ° Musique
- ° Films
- ° Voyages