

Samantha S. - Née en Mars 1993
67750 Scherwiller
10 ans d'expérience
Réf : 2405111358

Responsable de magasin

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Alsace, dans l'Administration et juridique.

Formations

2020 : Formation

MANAGER MOTIVÉE M'approprier les missions et les enjeux clé du manger
- Motiver, piloter, communiquer et faire progresser mon équipe

2019 : Formation

DROIT DU TRAVAIL Se repérer dans l'environnement légal de la fonction RH
- Gérer les différentes étapes de la vie ainsi que les règles liées au contrat de travail
- Maîtriser les fondamentaux de la rupture du contrat de travail

2011 : Bac Pro

BAC PRO : SECRÉTARIAT COMPTABILITÉ

Expériences professionnelles

01/2022 - 04/2022 :

STANDARDISTE chez Garage Dittel sur Colmar
Gestion du phoning et mailling (standard, relier les appels...)
Création de Factures, archivages, tenue de caisse, et encaissement
Organisation de séminaires (réservation d'hôtels)

2018 - 2022 :

RESPONSABLE DE MAGASIN chez Marie Blachere sur Selestat
Gérer l'activité et l'animation du point de vente (VHT, PM,remonter le CA).
Gestion des ressources financières (gestion des caisses,comptabilité, brink's)
Gestion du stock (inventaires, commandes)
Gestion et mise en place de règles d'hygiène (DLC, audit...)
Gestion des Ressources Humaines (management de l'équipe,réalisation de planning, mails, recrutement...)
Gestion de la relation avec le siège

2016 - 2018 :

ADJOINTE DE MAGASIN chez Marie Blachere sur Selestat
Accueil clients,
Mise en place du rayon, chargée d'ouverture et de fermeture
Gestion des ressources financières, comptabilité

2013 - 2016 :

VENDEUSE/PRÉPARTRICE chez Marie Blachere sur Selestat
Préparation de sandwiches, tartes, viennoiseries...

Mise en place du rayon, nettoyage du magasin, encaissements

05/2011 - 06/2011 :

HÔTESSE D'ACCUEIL chez Garage Michel sur Selestat

Accueil client

Standard téléphonique, prise de rendez-vous

Devis immatriculation véhicule

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

HÔTESSE D'ACCUEIL/STANDARDISTE

PHONNING/MAILLING

MANAGEMENT

Permis

Permis B