



Célibataire
Permis B

* * * *

Remilly-sur-Tille (21560)

*****@*****.***

Animatrice en périscolaire, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 / déc. 2023

Animatrice en périscolaire

Ecole de Remilly sur Tille - Remilly sur Tille

* Prise en charge d'un groupe d'enfants âgés de 3 à 10 ans.

* Animation d'ateliers, de jeux, dans une atmosphère conviviale et stimulante.

* Surveillance le temps de la pause méridienne.

* Contribution au travail de réflexion et partage d'idées pendant les réunions afin d'améliorer les pratiques et d'optimiser le programme d'animation.

janv. 2018 / févr. 2023

Freelance

Mademoiselle Cactus - Remilly sur Tille

* Création sur mesure à la demande du client, choisir les fleurs et composer leurs décorations pour tout type d'évènement.

* Suivi des nouvelles tendances en domaine de création florale afin de trouver des concepts innovants, analyse du marché et veille concurrentielle, participation à des salons professionnels.

* Création de couronnes de fleurs pour la décoration d'intérieur, modèles variés selon les saisons.

* Passage des commandes d'achat auprès des grossistes, ventes de compositions florales sur les marchés.

* Préparation des commandes passées sur le site internet avec les options choisies par les clients.

* Traitement des appels et devis clients.

* Conseil aux clients sur les choix de fleurs en fonction des occasions et des préférences personnelles.

* Gestion financière de l'entreprise (achats, facturation).

* Organisation des activités de production avec optimisation des coûts et des délais de fabrication.

* Direction des actions de communication et des relations publiques dans les médias et sur les réseaux sociaux.

* Développement d'un réseau professionnel local et de partenariats avec des acteurs clés du secteur.

* Négociation des contrats et gestion de la relation fournisseurs.

* Suivi de l'activité, analyse des rapports et des indicateurs de performance.

sept. 2016 / janv. 2017

Secrétaire

Equinoxe - Dijon

* Gestion de l'accueil physique et téléphonique, information et orientation des visiteurs à leurs arrivés.

Notions

*Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données.

*Réception, tri et distribution du courrier entrant et sortant, Préparation du courrier sortant : prise en charge des affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.

*Prise en charge de la correspondance administrative, rédaction et frappe des courriers, rapports et synthèses pour le service.

*Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.

**Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.*
**Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents.*
** Tenue du planning : déplacements, réunions, rendez-vous.*
**Gestion de l'approvisionnement des fournitures de bureau, commandes et suivi des stocks.*

janv. 2010 / janv. 2015 Responsable de magasin

WAFFLE FACTORY - Quetigny

**Ouverture et fermeture du point de vente, contrôle des installations et des équipements.*

** Gestion du planning de travail des équipes.*

** Analyse des pratiques commerciales de la concurrence.*

**Gestion des stocks, organisation des inventaires en réserve et en magasin.*

** Passage de commandes auprès des fournisseurs.*

**Formation des vendeurs : discours commercial, connaissance des produits.*

**Gestion du recrutement du personnel, formation des nouvelles recrues, conduite des entretiens annuels.*

janv. 2007 / janv. 2009 Vendeuse

WAFFLE FACTORY - Quetigny

**Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie.*

** Encaissement des achats et gestion des opérations de caisse.*

**Mise en place et promotion des opérations commerciales (animations, soldes, promotions), aménagement des rayons présentoir à glaces, boissons... selon le plan de merchandising.*

**Rangement et nettoyage du magasin et des rayons, remise en ordre des articles, réassortiment des produits, participation aux missions d'entretien des locaux.*

janv. 2005 / janv. 2007 Vendeuse

JEFF DE BRUGES - Quetigny

**Accompagnement des clients dans leurs achats, remise de conseils personnalisés, présentation de produits correspondant à leurs critères de recherche.*

**Mise en place et promotion des opérations commerciales (animations, soldes, promotions), aménagement des rayons selon le plan de merchandising.*

**Rangement et nettoyage du magasin et des rayons, remise en ordre des articles, réassortiment des produits, participation aux missions d'entretien des locaux.*

**Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie.*

**Réception des arrivages de marchandises, vérification de leur état, rangement des articles dans l'espace de stockage.*

** Vente pure et complémentaire de différents produits et services.*

janv. 2005 / déc. 2005 Vendeuse

ROGARAY - Quetigny

janv. 2003 / janv. 2005 Apprentie Vendeuse

QUADRIGE - Dijon

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2016 / juin 2017 Equinoxe - Dijon

sept. 2005 / juil. 2006 Métiers de la mode et industries connexes

CFA, La Noue - Longvic; Lycée Les Arcades - Dijon

/ BEP Option Métier de la mode et industries connexes - BEP

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

Lecture, course à pied, Arts créatifs, Cinéma, Couture