

Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.

MANAGER DES VENTES CONFIRMEE

Bac +2 - Confirmé(e)
57525 TALANGE
Lorraine
France

Je recherche un poste équivalent à temps complet.

Expérience professionnelle

- Depuis
Janvier 2006 **Manager des ventes**
Mission : - gestion et contrôle d'une équipe de 17 approvisionneurs, formateurs et polyvalents,
- gestion des plannings des tournées, congés et remplacements,
- gestion des dlc et commandes du stock journalier produits frais,
- gestion des dlc et commandes du stock magasin,
- inventaire mensuel camion frigo et magasin,
- remplacement et connaissance de 15 tournées,
- remplissage et nettoyage des distributeurs automatiques instructions norme iso,
- approvisionnement des distributeurs dans le respect de la chaîne du froid
Moyens : Scanner gestion des stocks
Ordinateur portable windows vista, excel, words, publisher pour les documents administratifs
- Mai 2000
Janvier 2006 **Marchandiseur**
Mission : Gestion d'un parc de distributeurs de sandwiches, confiseries, cafés, boîtes
- Février 2000
Avril 2000 **Assistante de direction administrative et commerciale**
Mission : Gestion du standard téléphonique
Gestion d'agenda et prise de rendez-vous
Saisie de courriers, factures
Prise de note
- Février 2000
Février 2000 **Opératrice de saisie intérimaire**
Mission : Encodage des commandes catalogue arrivant par courrier
- Septembre 1999
Février 2000 **Hôtesse d'accueil**
Mission : Accueil et renseignement du public
Encaissement des ventes de billets de cinéma
- Juillet 1999
Août 1999 **Opératrice de saisie - intérimaire**
Mission : Gestion des entrées et sorties de pneumatiques
- Août 1997
Juin 1999 **Secrétaire juridique**
Mission : Gestion du standard téléphonique
Gestion d'agenda et prise de rendez-vous
Saisie de courriers et d'actes juridique divers
Utilisation du dictaphone
Classement de factures, courriers et documents juridique
Prise de note rapide

Diplômes et formations

Août 1997 **Pigier-Metz**

Juin 1999

Certificat d'aptitude au poste de secrétaire juridique, formation en alternance de mon emploi chez Me FELICI

Septembre 1997

Juin 1997

Baccalauréat Technologique - Lycée Robert Schuman- METZ

Action Communication et Administration

Septembre 1994

Juin 1995

Lycée Julie Daubié - Rombas

CAP Employé des Services Administratifs et Commerciaux

BEP Communication Administration et Secrétariat

Maîtrise linguistique

Allemand

Niveau oral : Notions

Niveau écrit : Scolaire

Anglais

Niveau oral : Scolaire

Niveau écrit : Scolaire

Divers

Gym d'entretien

Ayant peu de temps pour faire partie d'un club, je fais de la musculation et du vélo elliptique chez moi.

Cinéma

Tennis de Table