**Kristell Menguy**

5 rue de dunkerque

29217 Le Conquet

**Employée de commerce**

**Responsable de Caisse**

Tél : 06.81.30.52.78

kristell.cleach-menguy@orange.fr

**COMPETENCES**

Permis B /

* **Accueil et conseil avisé du client en tenant compte de la demande pour faciliter l’acte de vente de produits.**
* **Mettre en rayon, pointage et étiquetage des produits.**
* **Organisation du rayon en fonction des directives de vente : tête de gondole, facing et rotation des dates.**
* **Contrôle permanent du rayon : réassort, retrait des produits en limite de date de péremption.**
* **Etablir des commandes, préparation de commandes et gestion de stock.**
* **Réceptionner les marchandises, contrôler l’état des produits et vérifier la conformité de la livraison.**
* **Ouverture et fermeture de l’établissement : Tenue de magasin, préparation du fonds de caisse, encaissement.**
* **Effectuer une pré-caisse et clôturer la caisse.**
* **Entretenir les rayons, la surface de vente et le matériel.**

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**2016-2017 Hôtesse de caisse E.LECLERC - GOUESNOU**

* + - Accueillir les clients
    - Enregistrer la vente d’un article
    - Désactiver l’antivol d’un article
    - Encaisser le montant d’une vente
    - Recueillir l’avis et les remarques d’un client
    - Réaliser le comptage des fonds de caisse

**2007-2016 Chef Caissière – LIDL - BREST**

Répartir, planifier et contrôler le travail des hôtes de caisse

Actualiser les prix en magasin et respecter l’affichage

Fournir la monnaie aux hôtes de caisse, contrôler les fonds de caisse

Régler les éventuels litiges avec la clientèle

Effectuer les retours et échanges d’articles

**2003-2007 Caissière –LIDL -BREST**

Accueillir les clients

Enregistrer la vente d’un article

Encaisser le montant d’une vente

Recueillir l’avis et les remarques d’un client

Mise en rayon

**2001-2003 Agent d’entretien UBO-Brest**

Entretien des locaux communs

Auto-Contrôle de mon travail

Utilisation de matériel spécifique

**FORMATION**

**1999 Formation complémentaire Bac PRO Secrétaire Assistante Lycée Ste Elisabeth Douarnenez**

**1998 Bac PRO Secrétaire Assistante Lycée Jules Lesven Brest**

**1997 BEP Secrétaire Assistante Lycée Dupuy de Lôme**

**QUALITES PROFESSIONNELLES**

**Bonne communication, Ecoute active, Réactive, Rigoureuse et organisée**