Virginie Franco

(514) 567-4771

Franco.virginie@gmail.com

Formation scolaire

TECHNIQUE EN COMMERCIALISATION DE LA MODE
Collège LaSalle / 2016 - 2019

CERTIFICAT EN ADMINISTRATION
HEC / 2013 - 2014

CERTIFICAT EN HISTOIRE DE L'ART
UQÀM / 2010 - 2011

CERTIFICAT EN ART PLASTIQUE
UQÀM / 2009 - 2010

TECHNIQUE EN ARTS ET LETTRES
Cégep Marie-Victorin / 2006 - 2008

Réalisations scolaires

- Récipiendaire du prix pour le concept d'affaire le plus durable durant l'évènement Entreprise 2019 du Collège LaSalle.

STAGE EN ENTREPRISE

Groupe Brande (stage de 105 heures)
- Réaliser avec la directrice des achats.

Connaissances informatiques

- Internet
- Suite Microsoft (Excel 2013 – Outlook 2013 – PowerPoint 2013 – Word 2013)
- A/S 400
- FileMaker
- Nectari
- Suite Adobe (InDesign – Photoshop – Illustrator – PDF)
- Médias sociaux
- Google Adwords – Analytic – Drive
- Matériels périphériques (imprimantes, scanners, etc).
- Intranet

Connaissances linguistiques

FRANÇAIS	●●●●●
ANGLAIS	●●●◐○
PORTUGAIS	●●●○○

Profil professionnel

Expérience

ADJOINTE AUX ACHATS **05 – 2012 / À ce jour**
Brault et Martineau / bureau chef Montréal-Est

- Assister l'acheteur dans ses décisions d'achat et dans toutes ses autres tâches connexes.
- Faire différents communiqués pour diffusion d'informations vers les succursales.
- Passer les commandes de produits auprès des fournisseurs.
- Faire le lien entre Brault et Martineau et leurs différents fournisseurs.
- Corriger la facturation, s'assurer que les prix et escomptes sont respectés.
- Entrer les items qui feront partis de la publicitée dans les différents médias, dans le système informatique. (FileMaker)
- Modifier les prix des produits qui font partis des compagnes publicitaires.
- Créer les nouveaux produits dans le système informatique. (AS/400)
- Faire la compilation des ventes pour des promotions des ventes ou des promotions fournisseurs.
- Faire des factures employés et occasionnellement clients.
- Participer à la mise en place des ventes d'entrepôt.

SERVICE À LA CLIENTÈLE

SUPERVISEURE AUX CAISSES **01 - 2008 / 05 - 2012**
Bonanza Lalumière (Montréal)

RÉCEPTIONNISTE **05 – 2007 / 09 - 2007**
Salon de coiffure Carrefour beauté Sergerie (Pointe-aux-Trembles)

COMMIS DE BUREAU **06 – 2006 / 09 - 2006**
Services d'entretien SNC Inc. (Terrebonne)

- Ouverture et fermeture de magasin.
- Comptabiliser l'argent des caisses.
- Créer les affiches des produits en promotion.
- Faire la mise en marché des produits annoncés en circulaire.
- Créer les horaires du personnel.
- Céduler les rendez-vous (client, fournisseur et autres).
- Garder l'espace propre et accueillant.
- Faire la commande de produits.
- Accueillir les clients.
- Acheminer les appels.
- Préparer la salle de conférence pour les réunions.
- Minuter les réunions.
- Comptes payables et à recevoir.
- Servir la clientèle.