Virginie Franco
664 Marie-Anne Trottier
Terrebonne (Québec) J6V1K9
(514)567-4771 Téléphone portable
franco.virginie@gmail.com

Expérience professionnelle

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 ces 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 publicité dans différents médias, dans le système informatique. (FileMaker)
- Modifier les prix des produits qui font partis des campagnes publicitaires.
- Créer les nouveaux produits dans le système informatique.
- Faire la compilation des ventes pour des promotions des ventes ou des promotions fournisseurs.
- Faire des factures employés et occasionnellement client.
- Participer à l'élaboration des ventes d'entrepôt.

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

- Ouverture et fermeture du magasin.
- Comptabiliser l'argent du magasin à la fin de la journée.
- Service à la clientèle.
- Créer les affiches des produits en promotion.
- Faire les mises en marché des produits annoncés en circulaire.
- Créer les horaires du personnels de caisse.

RÉCEPTIONNISTE DE SALON DE COIFFURE **05/2007 à 09/2007**
Carrefour beauté Sergerie (Pointe-aux-Trembles) (travail d'été)

- Céduler les rendez-vous des différentes clientes.
- Garder l'espace propre et accueillant.
- Faires la commandes des produits pour les cheveux et de beauté.
- Accueillir les clients/es

COMMIS DE BUREAU **06/2006 à 09/2006**
Services d'entretien SNC Inc. (Terrebonne) (travail d'été)

- Comptes payables et à recevoir.
- Acheminer les appels.
- Prendre les rendez-vous.
- Préparer la salle de conférence.
- Minuter les différentes réunions

Formation scolaire

TECHNIQUE EN COMMERCIALISATION DE LA MODE Collège LaSalle	**EN COURS**
CERTIFICAT EN ADMINISTRATION HEC	**2013 À 2014**
CERTIFICAT EN HISTOIRE DE L'ART UQÀM	**2010 À 2011**
CERTIFICAT EN ARTS PLASTIQUES UQÀM	**2009 À 2010**
TECHNIQUE EN ARTS ET LETTRES Cégep Marie-Victorin	**2006 À 2008**

Aptitudes professionnelles

- Sens de la précision
- Sens de l'observation
- Adaptation à l'équipe de travail
- Capacité à mettre en place des stratégies
- Dextérité manuelle
- Détermination
- Dévouement
- Énergie positive
- Grande rapidité d'exécution
- Efficacité
- Ponctualité
- Facilité d'apprentissage de nouvelles connaissances

Connaissances informatiques

- Internet
- Intranet
- Matériel périphérique (imprimantes, scanners, etc.)
- Suite Microsoft® (Excel 2013 - Outlook 2013 - PowerPoint 2013)
- A/S 400
- FileMaker
- Nectari
- Suite Adobe (I Design, Photoshop, Illustrator, PDF, ect)

Connaissances linguistiques

- Français langue maternelle
- Anglais très bien maîtrisé
- Portugais de base

Références : Les références seront présentées sur demande