

Magali PIVOT

27 ans - Célibataire
✉ 6 Rue Ruplinger
69004 Lyon
📞 06 74 52 97 07
💻 pivot.magali@free.fr

LIBRAIRE

Goût pour la communication et les relations clients
Dynamique, rigoureuse

FORMATION PROFESSIONNELLE : VENDEUSE EN LIBRAIRIE

■ **Domaine théorique : Chambre de commerce et d'Industrie de Lyon**

Mars et Juillet 2008

↳ technique de vente, relation client, merchandising, gestion des stocks, animations, connaissance des rayons

■ **Validation professionnelle : Librairie Privat / Chapitre.com, Rayon Jeunesse, Tourisme et Pratique**

Juillet et Août 2008

↳ Ventes, conseils et commande clients, réassort, retours, référencement, manutention, merchandising

EXPERIENCE PROFESIONNELLE

Mars 2009- Septembre 2009 : Vendeuse Coin des Artistes / Papeterie – Gibert Joseph Carré de la Soie

- Manutention, réassort, vente client, merchandising.

Août 2007 – Mars 2008 : Assistante polyvalente - Club de Tennis d'Echirolles

- Développement de la communication interne et externe du club (site web, plaquette).
- Recherche de partenaires, information adhérents
- Travaux de secrétariat : gestion des fichiers et plannings.

Octobre 2006 – Avril 2007 : Assistante de communication – Fédération Rhône-Alpes de la Protection de la Nature Isère

Organisation du Festival International du Film Nature et Environnement.

- Création des outils de communication et diffusion, logistique, expositions, forum des associations, sorties, animations, conférences.
- Gestion des séances scolaires et centres de loisirs.

Août 2005 – Septembre 2007 : Assistante polyvalente

DIVERSES MISSIONS INTERIMAIRES : Tornier Holding, Euromaster, Cabinet Janus et Bonaz, Balain Telecom ? Assefic des Alpes, Agir à dom., EDF, GEA

- Accueil physique des personnes, standards de 10 à 400 lignes
- Traitement de texte, saisie des données, triage et affectation des courriers
- Gestion des plannings, gestion des factures, réservations, archivage.

Février - Avril 2005 : Assistante de communication - Ecole De La Paix

- Réalisation des supports de communication écrits et visuels ; conception, organisation et coordination des manifestations publiques ; relations presse, communication globale : vitrine, référencement

Mai -Juin 2003 : Correspondante locale – Le Progrès

- Réalisation de reportages ; rédaction d'articles de presse ; prise de photographies ; couverture d'événements

COMPLEMENT D'INFORMATION

Langues

Anglais : Ecrit, Lu, Parlé

Bureautique : Word, Excel, Publisher, PowerPoint, Electre, Lotus Note

Graphisme / PAO : Illustrator, Photoshop, Quark Xpress

Internet : Dreamweaver, NVU, File Zilla

Lecture : littérature étrangère, récits de voyages, littérature jeunesse, Mangas, BD

Bénévole sur des campagnes archéologiques : fouilles, laboratoire, relevés graphiques