

CHUN WING DESCOLIS

MEMBRE DU COMITÉ DE DIRECTION

40 ANS

B

EXPÉRIENCES

Depuis juillet 2021

Casino Le Royal Concorde

Tenue rigoureuse du registre de caisse, assurant l'équilibre entre les entrées et les sorties d'argent.

Encadrement et formation de nouveaux collaborateurs aux procédures de caisse.

Accueil chaleureux et professionnel des clients, répondant à leurs besoins avec courtoisie.

Création et mise à jour des procédures.

Adaptabilité aux horaires variés: matin / journée / nuit

De février 2021 à juin 2021

La Marée Montoise

Transport, rangement, conditionnement, étiquetage des produits en rayon et affichage des signalétiques et promotions.

Maintien de l'attractivité des rayons en respectant l'implantation, la qualité, la rotation des produits et la gestion des stocks.

Gestion de la caisse et de l'accueil client.

Respect scrupuleux des normes d'hygiène et de sécurité dans les espaces de travail et de vente.

Réception et contrôle des colis.

Gestion des stocks et réapprovisionnement des rayons pour optimiser l'espace de vente.

Réapprovisionnement des rayons tout au long de la journée.

Théâtralisation des nouveautés produits dans les têtes de gondoles avec une présentation attractive.

De décembre 2020 à janvier 2021

Leclerc

De juin 2020 à octobre 2020

La Marée Montoise

CONTACT

Adresse

27 BIS RUE DES COMBES
85270 NOTRE DAME DE RIEZ

Téléphone

0627303156

Email

descolis@gmail.com

À PROPOS

Fort de 25 ans d'expérience et leader dans l'âme. Professionnel doté d'un grand sens de l'organisation et d'une solide connaissance de la relation client et la vente, je désire évoluer au sein des casinos. Je sais m'intégrer sans difficultés dans de nouveaux contextes de travail grâce à un véritable esprit d'équipe et à d'excellentes capacités d'écoute et de communication.

COMPÉTENCES

Service Client



Flexibilité



Autonomie



Organisation



Force De Proposition



Informatique



Gestion Des Conflits



LANGUES

Anglais



Allemand



De décembre 2019 à décembre 2019

Techsell Smartbox

Objectif dépassé

Maintien de l'attractivité des rayons en respectant l'implantation, la qualité, la rotation des produits et la gestion des stocks.

Mise en place de promotions et d'animations commerciales pour stimuler les ventes.

Accueil conseil et orientation des clients en fonction de leurs besoins et attentes.

De octobre 2018 à avril 2019

Manpower

Différentes missions en interim

De avril 2019 à septembre 2019

La Marée Montoise

De septembre 2018 à septembre 2018

Flunch

Utilisation du logiciel de caisse pour enregistrer les commandes et gérer les paiements avec précision.

Adaptation rapide aux différentes situations rencontrées lors des services (affluence, problèmes techniques, demandes particulières).

Service des boissons selon la réglementation : dosage des alcools, contrôles pour les mineurs.

Tenue du bar, prise et traitement des commandes clients, réponse aux demandes de renseignements sur la composition des cocktails, le tarif des boissons et autres.

Service au bar et en terrasse avec rapidité et amabilité, garantissant la satisfaction des clients.

Traitement des additions et des règlements, comptage du fonds de caisse en fin de service.

CENTRES D'INTÉRÊT

Karaté

Ceinture Marron

Sport

Chevaux

De novembre 2012 à juin 2018

La Civette

Bourbon-l'Archambault

Fidélisation d'une clientèle de proximité grâce à une relation commerciale de confiance et une qualité de service reconnue.

Supervision des opérations quotidiennes du magasin, y compris l'ouverture et la fermeture.

Gestion d'un point de vente, chiffre d'affaires et commissions 15

Organisation régulière d'inventaires physiques pour vérifier la conformité avec les données informatiques.

Pilotage budgétaire et financier de la société, établissement du plan prévisionnel et définition des investissements, suivi des dépenses, établissement du bilan annuel, gestion des relations avec les banques.

Mise en place d'une politique commerciale adaptée à la clientèle cible, incluant promotions spéciales ou offres attractives.

De novembre 2007 à novembre 2012

ASCom

Mise à jour et analyse des indicateurs de suivi de l'activité, réalisation de reportings à la direction.

Mise en place de procédures d'amélioration continue pour optimiser les résultats obtenus par le back office.

Coordination avec les équipes internes pour garantir le suivi et la résolution rapide des problèmes rencontrés.

Management d'une équipe 8 collaborateurs : fixation des objectifs et évaluation du travail réalisé.

Gestion du planning du service en fonction des disponibilités et des impératifs d'activité, remplacement des absences.

Suivi des litiges conformément à la procédure en vue d'aboutir à une solution satisfaisante pour l'ensemble des parties.

Traitement des incidents, reprise en main des dossiers complexes pour garantir une prise en charge satisfaisante.

Formation et encadrement du personnel junior afin de favoriser leur montée en compétences et leur intégration dans l'équipe.

De avril 2007 à juillet 2007

Relay H

ÉTUDES / DIPLÔMES

DESS MARKETING / 2006

Rise / Paris

BTS ACTION COMMERCIALE / 2005

Rise / Paris

**BAC GÉNÉRAL STT INFORMATIQUE DE / 2002
GESTION**

Turgot / Paris

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**PASSEPORT DE COMPÉTENCES INFORMATIQUE
EUROPÉEN**

/ juin 2006

Rise / Paris