



FANE CHEICK WEHONRON SIDOINE

ABIDJAN COCODY
(TEL: +225) 07 08 88 33 32

Né le 14/11/1987

Célibataire

Fanecheick87@gmail.com

PERMIS DE CONDUIRE : BCDE

CURRICULUME VITAE



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

DEPUIS le 1 er JUILLET 2023 > L'OENOPHILE PROSUMA >

RESPONSABLE ADJOINTE MAGASIN ET RESPONSABLE DE VENTE

Veiller au bon accueil de la clientèle, Gestion du personnel, Participer à la vente aux côtés des vendeurs, Organiser les ouvertures et fermetures du magasin, Préparer et diriger les inventaires et organiser les stocks.

Gérer les opérations administratives du magasin, Contrôler les mouvements de caisse et les opérations bancaires, Analyser les indicateurs commerciaux : nombre de visites, Veiller au réapprovisionnement des stocks progression du chiffre d'affaires...

Du 29 AOUT 2018 Au 31 JUIN 2023 L'OENOPHILE PROSUMA >

CONSEILLER COMMERCIAL

Assistance (conseiller clientèle), Clôture de la vente et encaissement (CAISSE), prospection physique et téléphonique, Répondre aux demandes des clients, fidélisation de la clientèle, gestion de stocks, Gestion des demandes d'approvisionnement, inventaire, étiquetage

NOVEMBRE 2017 - AOUT 2018 > CALL ME CI >

AGENT BACK OFFICE

Gestion du Back Office niveau 2 Traitement des Identification et ré-identifications enregistrement Client, Activation des puces de l'opérateur mobile MTN COTE D'IVOIRE.

OCTOBRE 2015 – MAI 2016 › STRONG ONE COMMUNICATION ›

ASSISTANT COMMUNICATION

Gérer l'accueil physique et téléphonique, Dispatching des biens livrés, Assurer la diffusion et la circulation de l'information, passation des commandes auprès des fournisseurs, Réception et enregistrement de dossiers traiter le courrier administratif

FEVRIER 2013 – MARS 2015 › PHARMACIE ST CHARBEL ABENGOUROU ›

GESTIONNAIRE DE STOCKS

Préparer et passer les commandes Vérifier la qualité et la conformité des marchandises Lors de leurs réceptions, Stocker les marchandises, Effectuer les inventaires périodiques de stocks

FEVRIER 2012 – MAI 2012 › COMPAGNIE IVOIRIENNE D'ELECTRICITE (CIE) ›

ASSISTANT STAGIAIRE RH (STAGE DE SOUTENANCE)

Administration gestion du personnel, Assurer le classement et l'archivage des dossiers et documents, Réceptionner et suivre les courriers, traiter le courrier administratif, la saisie des données



FORMATIONS

2019 – 2020 › 2019-2020 : DUT (Diplôme Universitaire et Technologie)

2015 – 2016 › 2015-2016 : Diplôme qualifiante : Caissière spécialisé et auxiliaire en Pharmacie

2011 – 2012 › Niveau BTS en Finance Comptabilité et Gestion d'entreprise

2009 – 2010 › BAC D au Collège Ofoumou YAPO Yopougon Toit Rouge



COMPETENCES

ANGLAIS

FRANCAIS

INFORMATIQUE

Word, Excel, Internet,



CENTRES D'INTERETS

ATOUTS ›

Sens de l'organisation, rigueur, esprit d'équipe, grande capacité d'adaptation, discrétion et disponibilité

INTERETS › Natation Tennis Lecture