

CURRICULUM VITAE

ID 56691



***DATOS PERSONALES:**

-Nombre: Maria Isabel

-Apellidos: C.S

-Fecha de Nacimiento: 29-03-1985

-Localidad: Madrid

***FORMACION ACADEMICA:**

-2002/2003: *Gestión Administrativa de Grado Medio: I.E.S. Mirasierra.*

-2004: *Curso acceso a grado superior.*

-2005/2006: *Curso auxiliar de Educación Infantil.*

***EXPERIENCIA LABORAL:**

-Junio 2019/Febrero 2020: Store Manager en una joyería de ámbito nacional, gestionando formando y supervisando al equipo, seguimiento de ventas diarios y kpis, gestión de tienda y producto, inventario, visual, seguimiento de clientes.

-Agosto 2017/Junio 2019: Assistant Store Manager Levi Strauss, realizando funciones tales como: atención al cliente muy personal y detallada, organización del equipo, formación y supervisión del personal, realización de pedidos de mercancía, picking diario, arqueo y cierre de caja, cobro, visual merchandising de tienda, seguimiento diario de objetivos de tienda, análisis de kpis, tareas administrativas (emails, atención telefónica y presencial, gestión y organización de cartera de clientes, cuenta de explotación, gasto de tienda..)

-Octubre 2009/Agosto 2017: Store Manager de tienda en Suitblanco seguimiento de cifras y objetivos de venta diarios, realizando planes de acción para conseguir muy buenas cifras de negocio, selección y formación del personal, labores administrativas tales como: planificación y organización de vacaciones, horarios, entrevistas, altas, bajas, diario de

ventas de tienda...realizando pedidos de mercancía ,haciendo el picking diario tanto de entrada como de salida, controlando el stock de tienda y almacén, realizando funciones en caja, visual merchandising de tienda.

-Noviembre 2004/Octubre 2009: Dependienta y Responsable de sección en Zara

Haciendo todo tipo de funciones como vendedora, y en Octubre de 2006 me dan el puesto de responsable de la tienda, realizando pedidos de ropa, controlando la mercancía de tienda y almacén, coordinando y organizando la plantilla de mi sección, horarios, delegando tareas ,encargándome de las demandas, dudas y reclamaciones de los clientes...)

-Septiembre 2003/ Noviembre 2004: Administrativa recepcionista (DEFENSA Y RECLAMACION,LETRA 2) atención detallada telefónica y presencial, gestión material oficina, recepción de visitas, trámites administrativos en juzgados, organización agenda clientes.

-Junio/Agosto 2003: Cajera (ALCAMPO S.A)

-Navidades 2000/2001, 2001/2002: Dependienta (VENTISCA)

****OTROS ESTUDIOS:***

-Idiomas: Inglés –Nivel medio.

-Informática: Manejo de Microsoft Office e Internet -Nivel medio.

-Mecanografía: 300 pulsaciones por minuto.

****OTROS DATOS DE INTERES:***

-Carné de conducir B-1.

****DISPONIBILIDAD.***

-Jornada completa: de Lunes a Domingo.

- Disponibilidad para viajar.