



Perrine GAVARET

GESTION ET ADMINISTRATION

Je recherche aujourd'hui à exprimer mes compétences dans l'organisation et la communication où ma connaissance du terrain et mon expérience du management feront la différence.

Diplômes et Formations

- **Manager opérations et Assistante de direction**
D'octobre 2023 à mars 2024 CPF Paris
Certificat
- **Pack bureautique /Développeur WEB/ Anglais**
De décembre 2021 à janvier 2022 New Learning CPF Paris
Certificat
- **BAC +2 Diplôme : Vente spécialisée en parfumerie et cosmétique et CAP Esthétique**
De 1996 à 1998 CPVE CCI Lyon
- **CAP_BEP : Vente action marchande**
De 1994 à 1996 CFA Ain

Expériences professionnelles

- **Responsable opérationnel gestion et administration**
D'avril 1999 à juin 2024 Chanel Paris
Manager Gestion et Service clients (Division Mode /Avril 2010 - Juin 2024)
Missions opérationnelles diverses: (Multi-tâches et polyvalence)
 - Organisation logistique des stocks d'une fermeture complète de boutique pour travaux de 2 ans et mise en place d'un suivi SAV clients. Forte adaptabilité et flexibilité.
 - Participation et anticipation opérationnelle active à l'ouverture de la nouvelle boutique à l'aéroport CDG, en assurant la mise en place efficace de la logistique.
 - Planification et aménagement (Équipes stock, SAV et sécurité) pour deux boutiques grands magasins parisiens/réserves stocks pour travaux d'agrandissement avec une ouverture 7/7 et un business en forte croissance.
 - Coordination logistique pour l'envoi des stocks vers l'Asie et les USA pendant la COVID, en respectant avec rigueur les délais et les normes de qualité.**Missions métier:** (Respect des procédures et réactivité)
 - Organisation des inventaires tournants et fiscaux, gestion des expéditions, optimisation des stocks.
 - Planification et implantation nouvelle collection (6 par an et 2 éphémères)
 - Encadrement d'une équipe de 7 puis 20 collaborateurs, entretiens et recrutements.
 - Formation des nouveaux entrants et des équipes (stock et vente) sur les bonnes pratiques de gestion du stock et du SAV, améliorant ainsi leur efficacité et productivité.**Démonstratrice et gestion:** (Division Parfums / Octobre 1999 - Mars 2010)
 - Accueil et conseils personnalisés des clients.
 - Gestion des stocks, inventaires, saisie des commandes, réception et rangement.
 - Implantation et animation des Podiums pour Noël et Fête des mères.
- **Missions en intérim**
De septembre 1998 à septembre 1999 Guerlain, Dior, Chanel, Marionnaud Paris
 - Accueil des clients, conseils personnalisés avec atteinte des objectifs de vente.
- **Formation en alternance commerce**
De septembre 1994 à juin 1998 Parfumerie Lisa Ain
 - Accueil des clients et accompagnement personnalisé.
 - Réception et rangement des nouveaux arrivages dans le stock et la boutique..
 - Gestion stock et administrative de 3 points de ventes et ouverture d'une nouvelle boutique pendant un mois en Haute-Savoie. Participation aux inventaires.

Compétences

Formation SST

Informatique

Gestion administrative et logistique

Logiciels: Pack office, CEGID, PowerBI, RFID, CASS

✉ perrine.gavaret@gmail.com

🏠 17000, La Rochelle

☎ 0630926554

Langues

Anglais

Niveau B2

Allemand

Niveau A2

Français

Langue maternelle

Italien

Niveau A1

Centres d'intérêt

Bénévole

- Association Ordre de Malte pour venir en aide aux sans abris (Octobre à Mars)

Pratique du fitness et Zumba

- Association sportive La Rochelle

Activités associatives

- Cadres Friendly La Rochelle
- AMAP Tasdon La Rochelle

Réseaux sociaux

in LinkedIn.com/in/perrine-gavaret