



Johélène Bayidikila

ASSISTANTE JURIDIQUE



07 62 72 72 24

bjohelene@gmail.com

29 ans

Permis B + véhiculé

EXPÉRIENCES

RESPONSABLE DE MAGASIN MULTI-SITE | CLAIRE'S

2022-2025

Gestion opérationnelle et administrative de plusieurs magasins, nécessitant une forte rigueur et une organisation quotidienne.

Coordination des équipes, suivi des objectifs et reporting régulier auprès de la direction pour garantir le bon fonctionnement des points de vente.

MANAGER 1ÈRE VENDEUSE | PROMOD

2020-2021

Coordination des activités de l'équipe, suivi des objectifs et conseils aux clients pour assurer la qualité du service.

Participation à l'organisation des plannings, à la gestion administrative quotidienne et à la mise en place des actions commerciales locales.

Suivi des stocks, accueil et accompagnement des nouvelles recrues.

ASSISTANTE COMMERCIALE/ADMINISTRATIVE | POWIE

2020

Participation au développement commercial de l'entreprise à travers la prospection et la relance clients.

Suivi et traitement complet des commandes, de la saisie à la livraison.

Mise à jour et fiabilisation de la base de données clients.

Coordination interservices pour un suivi efficace.

Contribution à la satisfaction et à la fidélisation de la clientèle.

VENTE & MANAGEMENT

2014/2021

Promod, Powie, Sephora, Yves Rocher

→ Relation client, caisse, merchandising

→ Encadrement (Promod), support BtoB (Powie)

Stages : Jules, Armand Thiery, Z Generation..

BEAUTÉ & ESTHÉTIQUE

Yves Rocher, Black Up, Institut au Naturel

Soins, conseil beauté, maquillage, animation

→ 4 ans d'alternance (Yves Rocher)

FORMATIONS

ÉCOLE VIDAL | ASSISTANT JURIDIQUE

2025/2026

École VIDAL Toulouse

BAC+2 NÉGOCIATEUR TECHNICO- COMMERCIAL

2019/2020

AFEC Paris 13

BP ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE

2015/2017

Lycée Jeanne d'arc - site coty (76)

CAP ESTHÉTIQUE COSMÉTIQUE

2014/2015

Lycée Jeanne d'arc - site coty (76)

CAP EMPLOYÉE DE VENTE

2012/2014

Lycée Germaine coty (76)

COMPÉTENCES

- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook)
- Gestion administrative, suivi de dossiers
- Organisation, rigueur et respect des délais
- Communication professionnelle et discrétion
- Réactivité, autonomie

LANGUES

Anglais

Niveau intermédiaire

Espagnol

Notions

Créole guadeloupéen

Langue maternelle

LOISIRS

SPORT | PATISSERIE | PHOTO