Nicolas MARTINET

39 ans
18 Lotissement La Jonchère
08000 Villers-Semeuse
Mobile: 06.88.76.52.73
Email: martinet.n@laposte.net

Formation

2003 - 2004 - **IFTS – 08000 Charleville-Mézières**
Informatique - Licence en Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
2002 - 2003 - **Université de Coventry – Royaume-Uni**
Étudiant en préparation au DUETI – Diplôme d'Université d'Etudes Technologiques Internationales
2000 - 2002 - **IUT – 10000 Troyes**
DUT Techniques de Commercialisation
1999 - 2000 - **Lycée Saint-Rémi – 08000 Charleville-Mézières**
Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

Depuis Juillet 2019 – **Assistant administratif et commercial – EDS Fermetures – 08200 Sedan**
Polyvalence sur l'ensemble des tâches administratives de l'entreprise :
- Client : accueil physique et téléphonique, création devis (Prodevis), relance téléphonique, facturation, encaissement, mise en place d'outils informatiques pour assurer un suivi plus simple et précis (devis, entrées/sorties marchandises)
- Fournisseur : commandes, réception marchandise.
Communication interne : planning des poseurs, contact client pour les rendez-vous, organisation des tournées, préparation des dossier clients pour les poseurs

Février 2016 – Juillet 2019 - Animateur Maison des Service / Formateur Informatique - ADV Le Lien - 08320 Vireux
- Renseignements et accompagnement sur les recherches de tous ordres et dans tous les domaines à caractère administratif (CAF, Ameli, Carsat, Pôle Emploi, Impôts)
- Formateur sur le CQP Salarié polyvalent (module Informatique) au sein de l'IAE de Vireux-Molhain

Juin 2009 – Octobre 2015 - Responsable Administratif – Carrefour – 02000 Laon
Administratif :
- Gérer une équipe de 9 personnes (2 assistantes comptable, 4 réceptionnaires, 3 employés administratifs)
- Gérer l'administratif du magasin (passage des commandes, mise à jour des stocks théoriques, paiement des factures, suivi des frais généraux, mise à jour des prix de vente, maintenance des actifs informatiques).
Réception :
- Élaboration et mise en place des plannings réception par secteur
- Contrôles entrées et sorties marchandises, mise à jour informatiques des stocks, gestion des litiges.
Responsable des conduites de projets internes :
- Réalisation des supports de formation ;
- Animation des réunions d'information et de formation.

Septembre 2008 – Juin 2009 - **Manager Administratif – Carrefour – 02400 Château-Thierry**
Formation de 9 mois sur les procédures administratives, comptables (People Soft) et sur le service réception

Mai 2007 – Septembre 2008 - Manager Commercial – Carrefour – 08000 Charleville-Mézières
Responsable du département Electro Photo Ciné Son - 14 employés :
- Réunions quotidiennes, mensuelles et évaluations semestrielles ;
- Suivi des indicateurs financiers (chiffre d'affaire, marge, casse, démarque inconnue) en fonction des prévisions ;
- Gestion du stock sur la partie back office, approvisionnement général du secteur. Elaboration de plans d'action, d'opérations commerciales ;
- Management du SAV du magasin.

Mai 2005 – Mai 2007 - **Technicien Informatique – 08200 Floing**
Dépannage informatique particuliers et professionnels. Vente, installation, contrat de maintenance, initiation informatique.

Informatique et langues

Informatique et internet : Pack Office, Outlook, ERP de gestion
Anglais : Bon niveau, **Espagnol :** Notions