



**ATIME Jehal Auric**

## CONTACT

07 68 51 97 98

atimeh400@gmail.com

91 000 EVRY

ATIME Jehal Auric | LinkedIn

## COMPETENCES

### Informatiques :

- Word : Traitement de texte, créer et gérer des documents
- Excel : Analyse de données (TCD, rechercheV/H)
- Powerpoint : Créer et mettre en forme des diapositives, illustration d'une présentation

### Langues :

Français, Malgache : langue maternelle  
Anglais : opérationnel niveau B1  
Espagnol : niveau A1

### Qualités :

- Gestion de stress
- Bon sens relationnel
- Travail en équipe
- Autonomie
- Sens de l'organisation

## CENTRE D'INTERETS

Musculation  
Basketball  
Karaté  
Boxe Anglaise

# A la recherche d'un contrat d'apprentissage niveau Bac+3 pour une Licence en Marketing Achats (2j/3j) pour Septembre 2025

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### PRIMARK ▪ Employé Administratif (Evolution) - Primark

#### Juillet 2024 à Aujourd'hui

- Gestion des documents administratifs : Classement, archivage et gestion des correspondances
- Traitement des courriers : Réception, tri, et distribution des courriers entrants et sortants
- Suivi des contrats et dossiers : Assurer la mise à jour et le suivi des contrats et documents liés aux employés, fournisseurs ou autres partenaires
- Préparation des plannings des employés : Aider à la création et à la gestion des emplois du temps en fonction des besoins du magasin.
- Suivi des absences et congés : Enregistrement et mise à jour des informations relatives aux absences, congés payés ou autres types de congés.
- Intégration des nouveaux employés : Préparation des dossiers administratifs pour les nouvelles recrues et suivi des procédures d'onboarding.

### PRIMARK ▪ Vendeur polyvalent - Primark

#### Septembre 2023 à Juin 2024

- Accueil et conseil client : Accueillir les clients avec professionnalisme, répondre à leurs questions et les accompagner dans leurs choix pour garantir une expérience client de qualité
- Mise en rayon : Assurer le réassort et le rangement des produits en rayon en respectant les standards de présentation visuelle de Primark
- Encaissement : Gérer les transactions à la caisse (paiements en espèces, cartes bancaires, etc.) tout en assurant un service rapide et précis
- Gestion des stocks : Participer aux inventaires, vérifier les arrivages et approvisionner les rayons en fonction des besoins
- Entretien de l'espace de vente : Maintenir un magasin propre et ordonné, en veillant à la disponibilité des produits et à la satisfaction des clients.

### PRIMARK ▪ Gestionnaire des stocks - Primark

#### Juillet 2023 à Août 2023

- Organisation et rangement des stocks
- Réassort des rayons
- Gestion des inventaires
- Préparation des commandes et transferts internes
- Suivi des stocks informatisés
- Respect des règles de sécurité

## FORMATIONS

2025-2026

**LICENCE 3 – Economie gestion option Marketing Achats**  
Université Paris Saclay Evry (FA)

2022-2025

**LICENCE 1 à 2 – Economie Gestion**  
Université Paris Saclay Evry

2021-2022

**Baccalauréat générale**  
Parcours : Mathématiques, SES  
(Sciences économique et sociales)  
Lycée Privé LA CLAIREFONTAINE (Antananarivo)