



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\*\* \*\*\*\*\* \*\* \*\*\*\*\*

Saint-Orens-de-Gameville (31650)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## EMPLOYÉE DE PRESSING, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

nov. 2017 / déc. 2017

#### EMPLOYÉE DE PRESSING

SARL SONEDI Bel et Blanc

*Toulouse classement des articles nettoyés, tenue de caisse, nettoyage et Novembre 2017 à Décembre 2017 entretien des machines, recyclage des produits (perchlo)*

*CONSEILLÈRE CLIENT MULTI CANAL Accueillir le client, prendre en compte sa demande, découvrir ses*

*A DISTANCE usages, identifier ses besoins, proposer une solution adaptée Groupe ORANGE Informer et accompagner le client dans l'appropriation des*

*Toulouse nouveaux usages, garantir la complétude des informations clients Juin 2017 à Octobre 2017 dans les bases de données, contribuer à la satisfaction*

*client*

mars 2016 / oct. 2016

#### VENDEUSE MANAGER

RES PONS ABLEDECENTRE

*Toulouse Gestion des comptes clients: devis, facturation, relance Mars 2016 à Octobre 2016*

*Gestion du Club et de l'équipe sportive*

*RES PONS ABLEDECENTRE Gestion administrative et financière, développement du chiffre*

*C OM MERCIALE d'affaires*

*Clubdesport EUFORIE Accueil, conseil clients, suivi relationnel, fidélisation, gestion des Toulouse réclamations et des conflits*

*2007 à 2015 Formation des commerciaux*

*Prospection physique et téléphonique*

*Organisations et animations aux Portes Ouvertes, stand Parc des*

*Expositions, Palais des Congrès, programmation de soirée*

*événementielle*

*Ouverture et fermeture du magasin*

*VENDEUSE MANAGER Agencement et mise en place des vitrines, tenu du snack*

*PRETAPORTER Gestion administrative et comptable, négociation avec les*

*HAL représentants, fournisseurs et prestataires*

*Toulouse Gestion des stocks, réassort, réceptionner, contrôler et mise à*

*2002 à 2007 prix des articles, soldes, inventaire*

*Animation aux soirée événementielle, opération commerciale et*

*fidélisation de la clientèle*

*AGENT POLYVALENT Accueil téléphonique et physique*

*Résidence La Cotonnière Liaison entre le personnel soignant, les médecins et les familles*

*Toulouse Relationnel avec les résidents et les familles*

*1995 à 2002 Participation à la gestion et la vie de la résidence*

/

#### ASSISTANTE DE GESTION

et Formalités (ACF)

*D EDI RECTION Gestion administrative des clients et du personnel*

*Aide Conseils et Formalités (ACF) Formalités et enregistrement au Tribunal de Commerce*

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2015**                    **Formati on au massage californien/suédois**  
Centre AZENDAY
- / juin 2013**                    **Bureauti que word excel powerpoint**  
ADRAR à Ramonville; noti
- / juin 2007**                    **Formati on Commerciale Responsable et Manager**
- sept. 1990 / juin 1992**    **BEP Sanitaire et Social - BEP**  
Carcassonne

## **COMPETENCES**

---

EDI

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Espagnol**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Boxe anglaise, hand ball, méditati, danse, lecture, gastronomie, cuisiner, brocante, vide grenier, rénovati