



***** *

14/11/1999 (24 ans)

** **

Saint-Cyr-l'École (78210)

*****@*****.***

En recherche d'un job étudiant, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

oct. 2022 / août 2023

Coordinatrice administrative

Alphadial, Barreaux avocats

Traiter, suivre et archiver les dossiers, selon les procédures, pour permettre une gestion efficace.

Tenir un standard pour gérer les communications internes et externes.

Saisir les données sur ordinateur après avoir récolté les informations dictées ou prononcées au téléphone.

Réaliser des travaux de numérisation, de classification et d'archivage de documents.

juil. 2022 / sept. 2022

Conseillère de vente

Nocibé

Accueillir, conseiller et fidéliser le client dans la personnalisation

Réaliser et développer les ventes en conseillant et en accompagnant le client dans l'univers de la cosmétique.

Participer à la vie du point de vente (réception marchandises, organisation de la réserve, etc.)

Suivre les indicateurs de résultats (indice de vente, panier moyen, taux de transformation) afin de garantir le niveau de performance du point de vente.

mai 2020 / juin 2022

Maître d'Hotel Evenementiel

Empreinte Gustative

mai 2020 / juin 2022

Employée polyvalente

Super u

Réaliser l'étiquetage de produits

Contrôler le balisage et l'étiquetage des produits en rayon

Réceptionner des produits, des matières premières, vérifier la conformité d'une livraison

Organiser, aménager un espace de vente

S'adapter aux changements

Faire preuve de persévérance

Faire preuve de réactivité

janv. 2018 / juil. 2018

Conseillère de vente

Pimkie

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français