



Nationalité Bangoura
Marie

* * * * *

Paris 15 Vaugirard (75015)

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

Baby-sitter, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2012 /

Baby-sitter

Bébé nounou - Paris

- Garde d'enfants en soirée comprenant la prise des repas, aide à la toilette, la conduite d'activités calmes, le coucher.
- Supervision des devoirs, aide à l'apprentissage des leçons, correction des exercices, conseil pour aider les enfants à progresser.
- Organisation des journées de garde en tenant compte de l'âge des enfants et de leur rythme biologique, recherche d'activités et de jeux adaptés à leurs goûts.
- Réalisation de tâches ménagères simples nettoyage de la vaisselle utilisée et des surfaces, rangement des jeux et des jouets.
- Éveil des enfants à l'anglais par des mots du vocabulaire courant et des activités ludiques.
- Soutien scolaire aux enfants de primaire et collège, aide à l'apprentissage des leçons et à la réalisation des exercices.

/

Vendeuse

H&M -Yvelines -COI

0212023 - 0512023

- Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie
- Promotion de la carte de fidélité du magasin et de ses avantages, inscription des clients sur le tichier.
- Encaissement des achats et gestion des opérations de caisse
- Maintien et nettoyage de la surface de vente.
- Emballage des articles et confection des paquets cadeaux.
- Gestion efficace des opérations de caisse : encaissement des paiements, émission de facture, remboursement des articles
- Tenu des cabines d'essayage.

/

Équipière polyvalente

McDonald's - Paris - COI

1012022-0112023

- Service en salle, débarrassage des plateaux et nettoyage des tables après le départ des clients.
- Gestion des opérations d'encaissement en veillant à l'exactitude des comptes.
- Accueil et prise en charge des clients selon les standards définis par l'entreprise afin de garantir un service de qualité
- Disposition des viennoiseries et desserts en vitrine
- Plonge de la vaisselle, utilisation du lave-vaisselle
- Préparation des commandes pour la livraison. préparation des produits et mise en sachet vérification avant la remise au livreur.
- Soutien aux coéquipiers aux heures de pointe permettant d'optimiser le travail d'équipe.
- Contrôle des DLC sur les produits alimentaires afin de minimiser les risques sanitaires.
- Accueil des clients, réponse aux demandes d'Informations sur le menu et les produits, prise des

commandes

/

Vendeuse caissière

Zara- Paris

0712022-1012022

-Tenue de l'espace d'essayage avec une gestion optimale des flux, remise de conseils dans le choix des vêtements

.-Rangement des articles non retenus.

- Mise en place des opérations commerciales (animations, soldes, promotions), aménagement des

rayons selon le plan de merchandising, étiquetage des remises, promotion des événements en cours

auprès des clients.

- Réception des arrivages de marchandises, vérification de leur état, signalement et mise à l'écart des

produits détériorés, rangement des articles dans le stock et dans le magasin.

-Participation à l'entretien courant du magasin (comptoir, espaces de vente), décoration de la vitrine

évacuation des cartons d'emballage issus des livraisons.

- Mise en rayon et création de visuels attractifs, valorisation des articles phares et des nouvelles

collections, balisage et affichage des prix, réassortiment selon les besoins.

Pliage et rangement des vêtements sur les présentoirs et les rayons, avec une présentation soignée et

attractive.

- Gestion des opérations d'encaissement, édition des tickets et des factures, enregistrement des bons.

Comptage des espèces dans le tiroir-caisse pour faire concorder son contenu au début et à la fin du

poste.

/

Stagiaire agent d'accueil

Mairie du Sème arrondissement - Paris

0112019

-Capacités de synthèse, respect des règles de grammaire et d'orthographe.

- Attention particulière portée à la planification des tâches.

-forte autonomie grâce à la connaissance approfondie des procédures de l'entreprise.

- Gestion du courrier.

-Soutien de l'agent d'accueil dans l'optimisation des opérations et la résolution des problèmes afin de

fournir un service client optimal.

- Utilisation experte de Excel et Word pour les tâches quotidiennes.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/

Diplôme national du brevet

College Alberta Giacometti Paris

/

Baccalauréat générale - BAC

/

Licence Administration Économique et Sociale - BAC+3

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Professionnel

Espagnol

Bilingue

Français

Bilingue