



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

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

Pont-de-l'Isère (26600)

\*\*\*\*\*

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

## Conseillère de vente, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 /

#### Conseillère de vente

SFR

*Proposer des solutions adaptées en offrant une expérience client personnalisée tout en favorisant l'innovation numérique.*

*Réaliser les objectifs commerciaux*

*Régler les litiges clients*

*Gérer les stocks et participer aux inventaires*

janv. 2021 /

#### Serveuse extra week-end

Le Brid's

*Préparation (mariage et anniversaires)*

*Organisation*

*Mise en place du service*

janv. 2020 / déc. 2021

#### Assistante de direction

KsBeautyParis

*Préparation des commandes*

*Accueil téléphonique et physique*

*Communication sur les réseaux sociaux*

*Gestion des partenariats & contrats*

janv. 2020 /

#### Formatrice pôle formation / Responsable Mac café

McDonald's

*Formation des équipiers, soutien au manager*

*Mise en place de la vitrine et check DLC*

janv. 2018 / déc. 2019

#### Equière polyvalente

McDonald's

*Tenue et comptabilité de caisse*

*Préparation en cuisine*

*Nettoyage local et surface*

*Livraison*

oct. 2015 / juil. 2018

#### Réceptionniste

Hôtel Campanile

*Accueil clients / Prise de commande / Service / Gestion standard*

mai 2013 / juin 2013

#### Assistante administrative

Lycée Camille Vernet

*Enregistrement des absences*

*Création et envoi courriers*

*Tâches administratives et comptables*

août 2010 / sept. 2015

#### Hôtesse de service

Traiteur Sellami

*Préparation de salle*

*Rangement*

*Accueil clients*

*Répondre aux demandes de renseignements*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ **BEP Métier du Secrétariat** - BEP

/ **Baccalauréat Professionnel Secrétariat** - BAC  
LYCÉE VICTOR HUGO

## COMPETENCES

---

Microsoft Office, Instagram, Facebook, Snapchat, Twitter, Youtube

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Français** Bilingue

**Arabe** Bilingue