



13/03/1982 (42 ans)

* *****

Saint-Sulpice (58270)

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

Vendeuse en boulangerie, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2020 /

Vendeuse en boulangerie

Boulangerie, NEVERS BOULANGERIE FEUILLETTE NEVERS

mise en valeur des produits par la création de visuels soignés et attractifs

Accueil des clients avec courtoisie, prise et préparation des commandes, mise en sachets, indication du

montant de la vente

Encaissement des achats (carte bancaire, ticket restaurant), remise des tickets de caisse et de la

monnaie pour les paiements en espèces

Vente des produits de boulangerie (pains, croissants, brioches ...), avec un service de qualité pour

fidéliser les clients et développer le chiffre d'affaires

Entretien courant et désinfection des surfaces et des espaces de vente pour garantir leur propreté

(comptoir, vitrine, présentoirs, espaces réfrigérés).

mars 2019 / juin 2020

Equipier polyvalent

LIDL MARZY et LIDL VARENNES-VAUZELLES, Varennes Vauzelles

Enregistrer la vente d'un article, procédure d'encaissement, encaisser le montant d'une vente, assurer la

mise en rayon, assurer l'entretien du magasin, assurer la cuisson du pain et de la viennoiserie.

juin 2018 / janv. 2019

hôtesse de caisse

GEANT CASINO, NEVERS

Enregistrer la vente d'un article, procédure d'encaissement, encaisser le montant d'une vente

Gestion des retours et des remboursements produits de façon rapide et professionnelle.

Contrôle de la validité des bons de réduction.

Aide et conseils apportés aux clients pour réaliser leurs achats ou trouver un article.

Mise en évidence des promotions en cours auprès des clients.

Promotion de la carte du magasin, de ses avantages et des modalités d'abonnement.

Réponse aux demandes de renseignement des clients.

Scan des codes-barres avec la douchette, saisie manuelle des codes-barres si besoin.

Supervision des caisses en libre-service.

Étroite collaboration avec le chef de caisse pour résoudre les problèmes et gérer les réclamations clients.

Édition des factures à la demande des clients.

avr. 2017 /

Assistante administrative

GAEL CHANDELIER, SAINT-SULPICE

Traitement des dévis et la gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et

archivage des factures, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants

Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de

numérisation, classement et archivage des pièces.

Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.

Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.

Gestion du secrétariat courant de la direction.

Gestion des stocks et fournitures de bureau.

Rédaction de courriers divers sur Word.

Mise à jour des bases de données informatiques.
Traitement de la boîte mail.
Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction.
Réception des appels, avec filtrage téléphonique.

sept. 2015 / oct. 2016

Téléconseillère

AVIPHONE, CASABLANCA
Renouvelables.

janv. 2013 / août 2015

Conseiller client

CIE, Compagnie Ivoirienne de l'Électricité, Abidjan
Accueil des clients à leur arrivée au sein de l'agence, conduite des entretiens de découverte afin d'identifier leurs besoins, prise de renseignements complémentaires afin de traiter leur demande avec efficacité
Mise à jour du fichier client en ajoutant toute information jugée utile, rédaction de synthèses afin de formaliser les échanges téléphoniques avec la clientèle
Réception des appels téléphoniques en assurant un accueil et une prise en charge de qualité, traitement des demandes en apportant des réponses personnalisées et pertinentes
Amélioration de l'efficacité opérationnelle tout en gérant les demandes des clients, le stock du magasin, les transactions, les commandes de nouveaux achats et la tarification.
Renseignement des clients sur les démarches à suivre.
Fidélisation de la clientèle grâce à une expérience client de qualité.
Développement d'une relation de proximité avec la clientèle grâce à une excellente connaissance des produits et services.
Collaboration avec des équipes polyvalentes et divers collègues pour atteindre les objectifs quotidiens et servir les besoins des clients.
Mise à jour du fichier client et rédaction de synthèses afin de formaliser les échanges téléphoniques avec la clientèle.
Mise à jour des bases de données informatiques afin de faciliter le suivi des communications.
Rédaction et mise en forme de documents écrits destinés à la correspondance.
Transfert des appels entrants vers le personnel et les départements internes, les dirigeant vers l'instance la plus qualifiée pour répondre aux clients correspondants et à leurs besoins.

juin 2012 / janv. 2013

Assistante de gestion

UMACIE, Abidjan
Union des Agents de Maîtrises de la Compagnie Ivoirienne de l'Électricité) : Récolte, traitement et analyse des informations relatives aux clients dans une optique de fidélisation.
Accueil physique et téléphonique du public, traitement des demandes de renseignements, gestion des rendez-vous, orientation des visiteurs dans les locaux
Suivi des stocks des fournitures de bureau, recherche des fournisseurs, renseignement des bons de

commande et gestion des achats, distribution du matériel au personnel
Traitement de la facturation en respectant les délais et les procédures : émission des notes de frais, compte rendu de réunion, factures et des avoirs, suivi des paiements, relances clients, mise à jour des tableaux.
Préparation et suivi des dossiers : rassemblement et vérification des pièces, saisie informatique, numérisation, classement et archivage des documents.
Suivi des stocks des fournitures de bureau, recherche des fournisseurs, renseignement des bons de commande et gestion des achats, distribution du matériel au personnel.
Réception des livreurs et des facteurs, tri et distribution du courrier, préparation des plis pour leur expédition (mise sous enveloppe, pesée, affranchissement).
Demande de devis auprès de prestataires.

DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2006 / juin 2008** **Télécommunications, BTS** - BAC+2
GROUPE LOKO, Abidjan
- janv. 2004 / janv. 2005** **série D, BAC Scientifique** - BAC
lycée Moderne Nangui Abrogoua d'Adjamé, Abidjan

COMPETENCES

analyse des informations, bases de données informatiques, Excel, Word, Microsoft office, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français Courant

CENTRES D'INTERETS

Sport, musique, cuisine, cinéma