



**** *

02/05/1989 (35 ans)
Nationalité Camerounaise, Féminin

** * * * * *

Hénin-Beaumont (62110)

* * * * * *

* * * * * * @ * * * * *

VENDEUSE, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

avr. 2021 / sept. 2021

VENDEUSE

Bruxelles , Belgique

- * *Accueil des clients*
- * *Écoute de leurs besoins*
- * *Conseiller et renseigner la clientèle*
- * *Gestion des stocks*
- * *Rangement du magasin*
- * *Mise en rayon*
- * *Etiquetage des articles*
- * *Encaissement*
- * *Fidélisation des clients (création d'un compte client, promotions, offres spéciales)*

janv. 2020 / mars 2021

HÔTESSE DE CAISSE

Bruxelles , Belgique

- * *Accueille la clientèle entrante et répond à ses questions, notamment concernant les produits et services proposés.*
- * *Vérifie la caisse pour s'assurer des encaissements effectués et de la disponibilité de monnaie.*
- * *Défini ou mémorise le prix des principales marchandises, services ou droits d'entrée, et saisit les montants en utilisant notamment une caisse enregistreuse, un lecteur optique, ou une calculatrice.*
- * *Perçoit et enregistre les montants perçus en liquide, chèque, carte de crédit, bon d'achat ou par virement.*
- * *Etablit les reçus, remboursements, avoirs ou rend la monnaie aux clients.*
- * *Délivre les certificats d'achat, honore les tickets restaurants, et valide les cartes de fidélité.*
- * *Retire les étiquettes de prix ou les antivols, et si besoin, emballe les marchandises.*
- * *Gère les retours et échanges.*
- * *Traite ses réclamations de la clientèle et l'informe sur les procédures ou la politique de l'entreprise.*
- * *Conserve la caisse et son environnement en ordre, l'approvisionne régulièrement en monnaie, rouleaux de caisse, sacs d'emballage?*
- * *Totalise les paiements encaissés et les rapproche des sommes facturées, et conserve les traces des différentes transactions effectuées.*

nov. 2018 / nov. 2019

STAGIAIRE EN ASSISTANTE COMMUNICATION

Douala , Cameroun

- * *Contribution aux différents projets de la communication interne et externe de l'entreprise;*
- * *Création des supports de la communication;*
- * *Gestion administrative du service (organise des réunions , tenue des agendas ,reporting ,rédaction des comptes rendus).*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2021

MASTER 2 MARKETING ET CRÉATIVITY - BAC+5

Avenue Louise 251, Bruxelles , Belgique; IPHE

nov. 2020 / juin 2021 **MASTER 2 INFORMATIQUE** - BAC+5
Avenue des volontaires 19, Bruxelles , Belgique; École IT www.ecole-it.com

nov. 2019 / oct. 2020 Avenue Louise 534, 1000 Bruxelles, Bruxelles, Belgique

oct. 2015 / juin 2016 **LICENCE EN COMMUNICATION** - BAC+3
BP 2701 Douala-Cameroun, Douala, Cameroun; Université de Douala
www.univ-douala.cm

/ **MASTER'S DÉGRÉÉ, COMMUNICATION ET MÉDIAS** - BAC+4
Supinfo, Bruxelles, Belgique www.supinfo.com

COMPETENCES

Media Microsoft Office Office 365, Adobe Creative Suite, HTML, CSS, JavaScript

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Allemand	Académique
Français	Professionnel
Néerlandais	Académique

CENTRES D'INTERETS

Musique, Lecture, cinéma, sport