



Ussel (19200)

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

Vendeuse, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juil. 2023 / juil. 2023

Préparatrice de commandes drive

E.Leclerc - Ussel

* *Contrôle de La qualité des préparations (conditionnement, présentation des produits, clic, hygiène).*

* *Vérification de La conformité des commandes, enregistrement sur un logiciel interne_*

* *Préparation des commandes clients à L'aide du terminal informatique portable respect des références commandées et des normes de qualité de préparation.*

* *Contrôle des dates Limites de consommation sur Les produits, rangement des bacs de commande dans le respect de la chaîne du froid.*

* *Préparation des commandes, constitution de colis et de Lots.*

* *Préparation des commandes clients selon les procédures et prélèvement des produits d'après Les bons de commande.*

juil. 2023 / juil. 2023

Vendeuse

Marie blachère - Ussel

* *Accueil des clients, réponse à leurs demandes de renseignements avec efficacité et courtoisie.*

* *Accompagnement des clients dans Leurs achats, remise de conseils personnalisés, présentation de produits correspondant à leurs critères de recherche.*

* *Rangement et nettoyage du magasin et des rayons, remise en ordre des articles, réassortiment des produits, participation aux missions d'entretien des Locaux_*

* *Rangement des marchandises dans la surface de vente, aménagement des rayons selon les règles de merchandising, vérification de L'étiquetage.*

* *Mise en rayons et réalisation de vitrines en proposant des visuels attractifs.*

* *Encaissement des achats et gestion des opérations de caisse.*

août 2022 / oct. 2022

Assistante ressources humaines

Rota - Ussel

* *Participation à L'élaboration du plan de formation, recueil et formalisation des besoins en formation du personnel.*

* *Réponse aux appels téléphoniques avec transfert d'appels et prise de Messages.*

* *Gestion des réclamations clients de manière à assurer Leur satisfaction, remontée des échanges au superviseur.*

* *Tenue administrative des dossiers clients, saisie informatique, classement et archivage des documents.*

* *Renseignement des clients sur L'offre de services et les tarifs, sur les démarches administratives.*

** Réception des appels téléphoniques, réponse aux demandes d'informations, prise de rendez-vous.*

** Accueil des clients, réponse aux demandes d'informations sur le menu et les produits, prise des commandes.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

janv. 2021 / juin 2023 **Bac en érat** - BAC
Notre dame de la providence - Ussel

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Espagnol

Français