

Caroline-Marie MOSCKOVITCH MARIGNAN
15, Allée Anne de BEAUJEU
75019 PARIS
06-11-14-02-04
irina.mosckovitch@neuf.fr
37 ans
HÔTESSE DE VENTE

DOMAINES DE COMPETENCES :

VENTE : conduite d'une vente avec techniques de vente. Accueil de la clientèle, conseils, gestion des stocks et commandes, mise en place et réassort des produits, tenue de la caisse et comptabilité, opération de banques, tenue d'une boutique et vitrine, affichage, réglementation en vigueur (affichage des prix...). Bonne relation au client, empathie.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES EN VENTE :

Vendeuse en Chocolaterie, responsable de boutique, dans la boutique de la Maison Yves Thuries à Levallois
CDD de 3 mois: 1er mai 2017 au 31 juillet 2017.
Vendeuse en Confiserie-Chocolaterie-Glacier-Pâtisserie, pendant 6 ans, à Paris 5e (2001-2008): clientèle exigeante et nombreux touristes venant visiter le Panthéon, Notre-Dame, ...
Préparation de grosses commandes pour les fêtes et réceptions.
A l'occasion office de serveuse-préparatrice-hôtesse d'accueil sur place lors des réceptions festives des clients.

SECRETAIRE :

GESTION ADMINISTRATIVE :

-Saisie informatique: courrier, documents administratifs, constitution/actualisation/ classement et archivage des dossiers, durée légales des documents ; WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET, mailing
-Commandes de matériel et fournitures

ORGANISATION/COMMUNICATION :

-accueil physique/orientation des visiteurs-usagers, tenue agendas, standard/messages et restitution des appels.
-réunions, déplacements du directeur, manifestations.
-réception des correspondants/ interlocuteurs (usagers, représentants, fournisseurs, confrères...)
-Préparation des entretiens du responsable (dossiers à tenir prêts et planning) et de son bureau
-très bonne expression française.
-Petite comptabilité, règlements, facturation

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES EN SECRETARIAT :

-Secrétaire dans le privé 2010-2011(1 an).
-Secrétaire-assistante dans le privé 1997-2001: (4 ans), puis 2010 (un mois):
et téléphonique, gestion d'agendas, gestion des dossiers, gestion du courrier, saisie de documents

administratifs et de courriers, reprographie, commandes, petite comptabilité, gestion des mails, fax, appels, et toutes les tâches de la secrétaire.
-organisation, prévision, gestion temps, responsabilités, analyse/synthèse, empathie, initiative.

FORMATION :

QUALIFICATION de VENTE.

QUALIFICATION DE SECRETARIAT et formation continue: 12 mois à l'AFBB, école supérieure

d'assistantes spécialisées du privé (2010-2011).

LICENCE 3e année mention «Lettres, langue et civilisation espagnoles et hispano-américaines», à

Paris IV Sorbonne(2006).Baccalauréat littéraire, option Histoire des arts(1997).

Langues et informatique

-PACK OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK) mailing et INTERNET.

-ESPAGNOL BILINGUE, ANGLAIS NOTIONS.

Divers

-Brevet de natation 50m, nage libre. Croix Rouge française: Certificat de secourisme.

-Passion pour la lecture, les musées, l'art en général. Chant choral.