clients.

* Participation à l'entretien courant du magasin (comptoir, espaces de vente), décoration de la

vitrine, évacuation des cartons d'emballage issus des livraisons.

* Assistance portée aux clients pour l'inscription aux programmes de fidélité du magasin et détails

fournis sur les principaux avantages.

oct. 2013 / mai 2016

Gérante d'entreprise

moi même (BONJOUR) - Saarbruck

* Conception du magasin, achat/vente, négociation, comptabilité, administration, décoration, et management de 3 employées.

* Direction du personnel, organisation des plannings, administration du recrutement et de la formation en fonction des besoins de la structure.

* Gestion des stocks et de l'approvisionnement, organisation d'inventaires réguliers, passation des

commandes auprès des fournisseurs, contrôle des livraisons.

* Inspections régulières du magasin et garantir le respect des normes d'hygiène et de sécurité,

veille au bon fonctionnement des équipements.

* Développement de la notoriété du magasin et promotion des opérations commerciales, achat d'encarts

publicitaires dans les journaux locaux, animation du compte Facebook.

* Agencement du magasin et de la vitrine, mise en valeur des produits et des nouvelles collections,

décoration des espaces de vente pour les animations et les périodes festives.

août 2006 / oct. 2011

Employée

Schaeffler - Haguenau

* Montage, programmation et contrôle qualité.

* Conduite du transpalette et du chariot élévateur pour le déplacement et le stockage des

marchandises, respect des consignes de sécurité.

* Capacité à définir clairement les problèmes rencontrés et à en identifier les causes.

* Évaluation du travail pour détecter des erreurs ou des problèmes de conformité et apporter des corrections et des modifications si nécessaire.

* Formation des nouveaux employés et renforcement d'une atmosphère positive, axée sur la

performance, grâce à l'instruction de chaque personne sur l'utilisation des machines, les procédures

opérationnelles standard et le règlement de l'entreprise.

* Propositions d'améliorations du processus afin d'augmenter la qualité et l'efficacité.

* Contrôles qualité effectués sur les produits finis pour vérifier les spécifications de conformité

et attribuer les notes de qualité appropriées.

* Application des finitions sur les produits achevés et emballage des articles achevés dans des

cartons et des conteneurs avant expédition.

oct. 2003 / juil. 2006

Conseillère en vente

Bébé Cash - Souffelweyersheim

* Accueillir, conseil client, vente, encaissement, réception des marchandises, rangement rayon,

décoration du magasin et étiquetage

* Utilisation du logiciel de vente pour rechercher une référence produit, information des clients

sur leur disponibilité en magasin.

* Gestion des opérations d'encaissement, édition des tickets et des factures, enregistrement des

bons de réduction, mise à jour du fichier clients.

* Mise en place des opérations commerciales (animations, soldes, promotions), aménagement des rayons

selon le plan de merchandising, étiquetage des remises, promotion des événements en cours auprès des

clients.

* Assistance des clients en personne et au téléphone, réponse aux demandes d'informations avec

efficacité et courtoisie.

* *Gestion d'un rayon, présentation et renseignement des clients sur les gammes de produits,*

réalisation de mes objectifs de vente.

* *Mise en rayon et création de visuels attractifs, valorisation des articles phares et des nouvelles*

collections, balisage et affichage des prix, réassortiment selon les besoins.

* *Démonstration des produits aux clients, explication du mode de fonctionnement, présentation de*

leurs caractéristiques, aide à la prise en main avec pédagogie.

févr. 2002 / déc. 2002

Agent de production

Pimkie

* *Réassort et étiquetage des vêtements et inventaire*

* *Transfert des produits finis vers la zone de stockage, utilisation du transpalette en respectant*

le plan de circulation, manipulation de cartons avec soin.

* *Conditionnement des produits dans les emballages, mise en carton et étiquetage, préparation des*

palettes et filmage.

mai 2001 / sept. 2001

Serveuse

Golf de Soufflenheim - Soufflenheim

* *Accueil, réservations, service, mise en place.*

* *Dressage des tables et service en salle en collaboration avec 2 autres serveurs.*

* *Service du soir dans un restaurant gastronomique, suivi du shift night avec diverses missions de*

réceptionniste (notamment préparation du buffet des petits déjeuners et nettoyage).

* *Encaissement et vérification des commandes.*

* *Prise de commande en respectant le protocole sanitaire.*

* *Présentation du menu, accompagnement des clients dans le choix des plats en tenant compte de leurs*

goûts, prise des commandes.

* *Ouverture de l'établissement, mise en place des espaces de réception (salle et terrasse),*

vérification que tout est en ordre pour l'arrivée des clients.

* *Encaissement des clients avec le terminal de paiement portatif ou en caisse, calcul du montant des*

consommations et remise de la monnaie.

janv. 2001 / déc. 2019

Conseillère en vente

Ulla popken Allemagne - Saarbruck

* *Accueillir, conseiller le client, vente et caisse*

* *Réception de marchandises, contrôle et rangement*

* *Décoration vitrine et aménagement du magasin.*

juin 2000 / mars 2001

Serveuse

Parlement Européen de Strasbourg - Strasbourg

* *Accueil clientèle, réservations téléphoniques, service.*

* *Présentation du menu, accompagnement des clients dans le choix des plats en tenant compte de leurs*

goûts, prise des commandes.

* *Accueil et prise en charge personnalisée des clients tout au long du service, traitement des*

demandes avec rapidité et efficacité.

* *Présentation de la carte des vins (provenance, tarifs ...), remise de conseils œnologiques pour*

accorder les alcools avec les mets.

* *Mise en place de la salle, dressage des tables selon les règles, pose des éléments de décoration,*

contrôle de la propreté de la vaisselle et du linge de table.

* *Service du petit-déjeuner : mise en place du buffet, accueil et accompagnement des clients,*

gestion des réapprovisionnements, débarrassage et rangement de la salle.

* *Encaissement des clients avec le terminal de paiement portatif ou en caisse, calcul du montant des*

consommations et remise de la monnaie.

avr. 1997 / août 1999

Agent de production

BASF - Kehl

* *Contrôle et emballage.*

* *Disposition des cartons sur les palettes en les empilant de façon judicieuse pour éviter chutes,*

en utilisant une palette pour les transporter vers le stock, puis en les déposant à l'emplacement

dédié en manipulant les palettes avec attention.

* *Rédaction de documents pour rendre compte de mon activité et des tâches effectuées, en précisant*

la quantité et la référence, puis remise du document à mon chef à la fin de la journée de travail.

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2021 / juin 2022

Secrétaire assistant médico-social

STUDI ECOLEMS - Pérols

oct. 2021 / juin 2022

Diplôme d'état Niveau Bac IV : secrétariat assistant médico-social - BAC

STUDI ECOLEMS - Pérols

/ juin 2022

Secrétaire Assistant Médico Social (RNCP36520 niveau 4)

/ juin 2022

Certificat STUDI secrétaire assistant médico social

nov. 2021 / déc. 2021

- BAC+4

Centre Hospitalier de l'Ouest de Guyane - Saint Laurent du Maroni

/ juin 2013

Certificat de langues niveau B2

/ juin 2008

Diplôme secouriste en entreprise

sept. 1991 / juin 1993

BEP - CAP VENTE ACTION MARCHANDE : Commerce - CAP

Lycée André Siegfried - Haguenau

COMPETENCES

Facebook, contrôle qualité, serveurs

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Académique

Russe

Académique

Français

CENTRES D'INTERETS

course à pied, lecture, cuisine