

**Samira C.** - Né en 1997  
**62110 Hénin-beaumont**  
**4 ans d'expérience**  
**Réf : 2109280722**

## Conseillère clientèle

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Hauts-de-France, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**2020** : Bac +5 à Université d'Artois sur Arras  
Master Marketing, Vente parcours Commerce et Merchandising

**2017** : Bac +3 à Institut Universitaire et Technologique de Lille 2 sur Roubaix  
Licence professionnelle Gestion des Achats et des Approvisionnements

**2016** : Bac +2 à Lycée Guy Mollet sur Arras  
BTS Assistant de Manager

**2014** : Bac à Lycée Fernand Darchicourt sur Hénin Beaumont  
Baccalauréat Littéraire option Droit et Grands Enjeux du Monde contemporain

### Expériences professionnelles

---

**2020 - 2021** :  
Conseillère clientèle Orange chez Yzee Services, Spécialiste Relation Client sur Grenay

- Accueil et prise en charge téléphonique personnalisée des clients
- Rédaction de notes de fin d'appels
- Conseil clients

**2018 - 2019** :  
Vendeuse chez Ikea, Magasin D'ameublement Et De Décoration sur Lomme

- Accueil et prise en charge personnalisée des clients
- Conseil client sur les produits ciblés (canapés, bureaux et salons)
- Merchandising
- Réalisation des devis clients et professionnels
- Étiquetage et mise en rayon
- Traitement et préparation des commandes professionnels (IKEA PRO)

**2016 - 2017** :  
Assistante Achats à l'international chez Reydel Automotive, Équipementier Automobile sur Harnes

- Création et Rédaction du guide métier Achats projet
- Suivi des Achats projets
- Consultation fournisseurs étrangers (en anglais) et français
- Sourcing fournisseurs (RFQ- Request For Quotation)
- Administration des commandes/suivi des délais
- Auditer les usines sur les procédures (Cahier des charges à respecter)
- Animation de réunion de suivi projet

Mission spécifique : Création et rédaction entière du guide métier achats projets dans l'objectif de minimiser le

temps de formation des futurs acheteurs projets et de regrouper les procédures dans un livret exhaustif.

**2015 - 2015 :**

Stagiaire Chargée des Ressources Humaines chez Entreprise Ouverte, Co-working Et Formations sur Roubaix

- Gestion et suivi des dossiers de formation (documents à créer)
- Recrutement de stagiaire
- Recrutement société de nettoyage (Appels d'offres)
- Prospection commerciale téléphonique ponctuelle

**2015 - 2015 :**

Stagiaire Assistante des Ressources Humaines chez Specialized Medical Care Hospital, Hôpital Privé, Emirats Arabes Unis

- Gestion administrative
- Communication interne et externe en anglais (rédaction notes de services)

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Relations commerciale
- Gestion du processus Achat
- Ressources humaines
- Accueil direct et téléphonique
- Communication
- Contact client

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages (Espagne, Angleterre, Allemagne, Belgique, Maroc, Algérie, Tunisie, Turquie, Émirats Arabes Unis)  
Cinema/Séries TV  
Randonnées cyclistes