|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20201201_112216.jpg  **CONTACT**   |  |  | | --- | --- | |  | [Lydia.hamache30@gmail.com](mailto:Lydia.hamache30@gmail.com) | |  |  | |  | 07.66.44.93.29 | |  |  | |  | 33 Boulevard Gallieni Neuilly- Plaisance 93360  Paris | |  |  | |  |  |   Célibataire, 25 ans   |  | | --- | |  | |  |  |  | | --- | |  | |  |   **Langues**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Français |  |  | |  | Anglais |  |  | |  | Allemand |  |  |   Arabe | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **LYDIA HAMACHE** |  | |  |  |  |     **domaine de compétences**  Accueil / Conseil / Ventes       Animations de ventes       Manutention d’une caisse      Maitrise de l’outil informatique et internet       Pack office (Word, Excel, Access)       |  |  | | --- | --- | |  |  |     **2021 à ce jour**  **Adjointe Responsable accueil et location à Hyper U (en alternance)**  Préparation des contrats de location  Vérification des véhicules après chaque retour  Réception de nouveaux véhicules  Formation du personnel à la location  **2020-2021**  **Chargée commercial à l’IFPASS:**  Contribuer à plusieurs projets à la direction  Elaborer d’un REX sur les appels d’offres des deux dernières années  Contribution d’une organisation et la mise en place d’un Jobdating virtuelle dans le cadre de la  rentrée septembre 2021  **2019-2020**  **Employée libre-service à LIDL:**  Accueille et renseignement de la clientèle  Réception des marchandises et contrôle de la conformité de la livraison  gestion des stocks et service après-vente  Formation du personnel en caisse  Réalisation d’inventaire intermittent  **2018- 2019**  **Garde d’enfant chez Société Family sphère :**  Sortie d’école  Accompagnement scolaire    Mise en pratique des exercices éducatifs.  **2017- 2018**  **Enquêtrice de transport chez MV2 Group** :  réalisation du recueil des données quantitatives  Distribution de questionnaires papier et collecte d’information à l'aide de supports définis.  **2016-2017**  **Secrétaire commerciale dans une auto-école en Algérie:**  Assistance et accueil téléphonique, gestion des documents administratifs et suivi des dossiers.    **FORMATIONS**    **2021– 2022**  Master 1 management commerce international à l’école ESTYA PARIS  **2019– 2021**  Licences 2,3 années LEA Commerce International parcours Allemand-Arabe à  l’université Paris 8  **2016 -2018**  Licences 1, 2et 3 en Langue allemande à l’université d’Alger 2, Algérie       |  |  | | --- | --- | |  |  | |