|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20201201_112216.jpg**CONTACT**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lydia.hamache30@gmail.com  |
|  |  |
|  | 07.66.44.93.29 |
|  |  |
|  | 33 Boulevard Gallieni Neuilly- Plaisance 93360Paris |
|  |  |
|  |  |

 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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |