

✉ oceanedew.od@icloud.com

🏠 2 RUE LAVOISIER ,
77270 VILLEPARISIS

📅 Née le 12/05/2003

📄 Permis de conduire

📞 06 60 78 71 63

Centres d'intérêt

Préparation
d'évènements

Cuisine

Voyages

Atouts

Autonome

Bon relationnel

Polyvalente

Langues

Anglais

Niveau scolaire

Espagnol

Niveau scolaire

Informatique

Canva



World , PowerPoint



Océane DE WAILLY

Alternance gestion transports et logistique associé

Compétences

- Capacité d'analyse
- Travail en équipe
- Sens du service clients

Diplômes et Formations

- **BTS Gestion Transport et Logistique associé**
CFA Paris CDG, Roissy-en-France Depuis octobre 2022
- **BTS MCO**
CFM , Bobigny, France D'octobre 2021 à mai 2022
- **Baccalauréat professionnel commerce**
Lycée Léonard De Vinci, Tremblay-en-France, France
De septembre 2018 à juin 2021
Mention Assez bien
- **BEP Métiers de la relation aux clients et aux usagers**
Lycée Léonard De Vinci, Tremblay-en-France, France
De septembre 2018 à juin 2020
Mention Bien
- **Diplôme national du brevet**
Collège Jacques Monod , Villeparisis, France De 2014 à 2018
Mention Assez bien

Expériences professionnelles

- **Equipier polyvalent de restauration**
Marvelous, Claye-Souilly, France D'octobre 2021 à mai 2022
 - Prise et remise des commandes aux clients.
 - Encaissement des commandes.
 - Préparation des commandes selon les fiches techniques, gestion des cuissons.
 - Accueil des clients , réponse aux demandes de renseignements.
 - Réception des marchandises , contrôle et rangements des produits.
 - Plonge et remise en état des locaux.
- **Vendeuse Stagiaire**
ARMAND THIERY , Roissy-en-France, France Centre Commercial Aéroville
De décembre 2020 à janvier 2021
 - Accueil et orientation des clients dans le magasin.
 - Réassortiment des rayons , pliage des vêtements , cintrage d'articles.
 - Participation au lancement des nouvelles collections.
 - Encaissement des achats clients.
 - Réception , déballage et mise en rayon des commandes.
- **Hôtesse d'accueil Stagiaire**
CCAS , Sevran, France De mai 2020 à juin 2020
 - Traitement des taches administratives.
 - Gestion du standard téléphonique.
 - Accueil des personnes conviées à des rendez-vous.