



NAWEL SEHAKI

CONDIDATURE AU POSTE
D'ASSISTANTE COMMERCIALE
EN CONTRAT
D'APPRENTISSAGE



CONTACT

☎ 07 52 75 03 79

✉ nawelsehaki43@gmail.com

📍 Argenteuil, 95100

Age : 23 ans

FORMATIONS

2024 - 2025

ASCENCIA BUSINESS SCHOOL, LA DÉFENSE

Bachelor Responsable Développement
Commercial France et International

ASCENCIA BUSINESS SCHOOL, LA DÉFENSE

2022 - 2024

Bachelor Gestionnaire Administration Des
Ventes.

- Marketing et communication externe
- Prospection et négociation
- Satisfaction et fidélisation des clients
- Pérennisation des ventes

SORBONNE UNIVERSITÉ, PARIS (17EME ARR)

2021- 2022

- Licence 2 , Lettres Modernes

ECOLE NORMALE SUPERIEURE, ALGER

2019- 2021

- Licence 2 , Littérature française

COMPÉTENCES

- Maîtrise des outils informatiques:
(Word: pagination, rédaction et Excel
saisies et filtres)
- Sens de l'organisation
- Prospection et négociation
- Esprit d'équipe

LANGUES

- Anglais : intermédiaire (lu et écrit).
- Arabe : langue maternelle
- Amazigh : langue maternelle

CENTRES D'INTÉRÊT

- Musique classique
- Sport
- Voyages

PROFIL

Étudiante en 3 ème année de Bachelor en Responsable Développement Commercial France et International, je suis passionnée par le monde des affaires et je recherche activement une alternance pour mettre en pratique ma polyvalence et contribuer au succès de votre entreprise. Mon objectif est d'appliquer mes compétences au sein de votre équipe et participer ainsi à son développement.

Rythme d'alternance : 2 jours école / 3 jours entreprise

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Vendeuse et Responsable Marketing

01/2024- 06/2023

BOOM boulangerie, Neuilly-sur-Seine

- Accueil courtois des clients.
- Mise en valeur des produits en vitrine, des promotions et nouveautés.
- Encaissement précis des achats.
- Communication efficace avec le personnel de production.
- Respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire.
- Gestion des tâches de communication et marketing pour promouvoir les produits et les offres spéciales.

Employée polyvalente

01/2023 - 12/2023

SUPERDEM, Paris (10ème arr).

- Accueil des clients pour discuter de leurs besoins.
- Élaboration de devis estimatifs personnalisés.
- Préparation des documents contractuels.
- Planification des itinéraires et des horaires des déménagements.
- Préparation des factures.
- Gestion des retours clients (SAV)

Assistante commerciale

09/2019 - 03/2021

Agence Immobilière Ryanvip_Alger, Algérie

- Accueil des clients, réponses aux demandes initiales.
- Organisations des visites des biens immobiliers.
- Assistance à la préparation des documents.
- Gestion financière des dossiers clients.

EXPÉRIENCES ASSOCIATIVES

Membre de BDE

BE IV Sorbonne Université

2021-2022 Paris

- Participation à la qualité de la vie estudiantine
- Proposition de diverses activités aux étudiants

Association culturelle

On S'exprime

2017- 2019 Tizi-Ouzou, Algérie

- Organisation d'excursions
- Participation en tant que chanteuse