

INFORMATION



CONTACT

07 63 92 34 04

carmendiadhio@yahoo.com

49 Boulevard Beethoven

78280 GUYANCOURT

Nationalité française



FORMATION

LYCEE JACQUES PREVERT – VERSAILLES

BAC PRO AGORA - MENTION BIEN

2020 - 2024

COLLEGE DECARTES – FONTENAY LE FLEURY

DNB

ASSR 1 - ASSR2

2020



COMPETENCES

COMPORTEMENTALES

- SOURIANTE
- RELATION CLIENT
- TRAVAIL EN ÉQUIPE
- ADAPTABILITÉ
- ORGANISÉE
- PONCTUELLE
- CRÉATIVE

LINGUISTIQUES

- ANGLAIS (COURANT)
- ESPAGNOL (SCOLAIRE)

INFORMATIQUES

- PACK OFFICE (WORLD, EXCEL, POWERPOINT)
- CANVA
- WORDPRESS
- WIX
- SHOPIFY
- HOSTINGER

CENTRES D'INTÉRÊT

- Sport (renforcement musculaire – pilates)
- Design (conception graphique ex: image de marque (site web, flyer etc...)
- Mode (suivi des tendances)
- Cuisine (plats traditionnels, pâtisserie)

CARMEN DIADHIOU

EMPLOYÉE POLYVALENTE

PROFIL

Diplômée en gestion administrative, **je recherche un poste dans la vente.**
Sérieuse, organisée et **disponible immédiatement**, je **souhaite contribuer au développement de votre activité** en mettant mes compétences au service de votre équipe.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

BABY-SITTER

Octobre 2023 - Avril 2024

NOUNOU ADOM – VERSAILLES

- Expérience en garde d'enfants
- Animation d'activités ludiques en anglais et soutien scolaire

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (STAGE)

Novembre 2023 - Janvier 2024

NOUNOU ADOM – VERSAILLES

- Planification de planning éditorial
- Recherche d'activités et de sorties pour enfants à famille ou avec la baby-sitter

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & ANIMATRICE D'ANGLAIS (STAGE & BÉNEVOLE)

Mai - Août 2023

HELPEE ENGLISH – MONTIGNY LE BRETONNEUX

- Prospection téléphonique
- Relance adhérents
- Elaboration de projets
- Communication (logo, flyers, réseaux sociaux)
- Réception adhérents
- Animation de cours d'anglais avec les enfants

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (STAGE)

Novembre - Décembre 2021

ENGLISH FB – CENTER – MONTIGNY LE BRETONNEUX

Janvier - Février 2022

- Relance clients (mail, téléphone, courrier)
- Gestion de communication
- Réception clients
- Traitement de factures
- Gestion de bases de données
- Emailing et phoning
- Animation ludique en anglais.

EQUIPIÈRE POLYVALENTE

Mars 2020 - Février 2021

BOUTIQUE BMB – AUBERGENVILLES

- Relation clients
- Gestion de l'accueil et du conseil client
- Encaissement et traitement des retours
- Mise en rayon et réassort
- Gestion des stocks
- Participation à des actions promotionnelles
- Atteinte des objectifs de vente

COMMUNITY MANNAGER – SERVICE CIVIQUE

18 Novembre (en cours)

RELAIS 59

- Relation clients
- Gestion de l'accueil et du conseil des adhérents
- Communication digital (image de marque, affiche, flyer, site, e-mailing)
- Gestion des dossiers administrative
- Animation périscolaires

SUITE DES EXPÉRIENCES AU VERSO -->

INFORMATION



CONTACT

07 63 92 34 04

carmendiadhio@yahoo.com

49 Boulevard Beethoven

78280 GUYANCOURT

Nationalité française



FORMATION

LYCEE JACQUES PREVERT – VERSAILLES

BAC PRO AGORA - MENTION BIEN

2020 - 2024

COLLEGE DECARTES – FONTENAY LE FLEURY

DNB

ASSR 1 - ASSR2

2020



COMPETENCES

COMPORTEMENTALES

- SOURIANTE
- RELATION CLIENT
- TRAVAIL EN ÉQUIPE
- ADAPTABILITÉ
- ORGANISÉE
- PONCTUELLE
- CRÉATIVE

LINGUISTIQUES

- ANGLAIS (COURANT)
- ESPAGNOL (SCOLAIRE)

INFORMATIQUES

- PACK OFFICE (WORLD, EXCEL, POWERPOINT)
- CANVA
- WORDPRESS
- WIX
- SHOPIFY
- HOSTINGER

CENTRES D'INTÉRÊT

- Sport (renforcement musculaire – pilates)
- Design (conception graphique ex: image de marque (site web, flyer etc...)
- Mode (suivi des tendances)
- Cuisine (plats traditionnels, pâtisserie)

CARMEN DIADHIOU

EMPLOYÉE POLYVALENTE

PROFIL

Diplômée en gestion administrative, **je recherche un poste dans la vente.**

Sérieuse, organisée et **disponible immédiatement**, je **souhaite contribuer au développement de votre activité** en mettant mes compétences au service de votre équipe.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

VENDEUSE COMMERCIAL

Janvier 2025 - Mars 2025

AGENCE DE MARKETING DIRECTE – PARIS

- Collecte de dons pour une la Croix Rouge française : démarchage en porte-à-porte, sensibilisation aux causes humanitaires, maîtrise des techniques de persuasion et de négociation.
- Développement relationnel & communication : amélioration de l'éloquence et de l'aisance orale, adaptation du discours selon l'interlocuteur, création de liens de confiance avec les prospects et collaborateurs.
- Recrutement & formation : identification des profils, conduite d'entretiens téléphoniques et en présentiel, intégration et accompagnement des nouvelles recrues.
- Gestion d'équipe & leadership : encadrement et motivation des équipes, suivi des performances, coaching sur le terrain.
- Networking & séminaires : rencontres avec des entrepreneurs et investisseurs, participation à des événements professionnels pour enrichir ses compétences en vente et management.