

AMINATA DIARISSO

CONSEILLÈRE CLIENTÈLE EN ALTERNANCE

Qui suis-je ?

Empathique et à l'écoute, j'ai acquis une solide expérience en relation client lors de mon BTS MCO chez Prêt à Manger, où j'ai poursuivi mon activité à temps partiel après une réorientation. Aujourd'hui, je me tourne vers un BTS Banque en alternance pour mettre mes compétences au service des clients et les accompagner dans leurs projets financiers.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Novembre 2023 - En cours

EMPLOYÉE POLYVALENTE (CDI)

PRÊT À MANGER, Paris

- Accueillir, renseigner et conseiller des clients en adoptant une approche professionnelle
- Gérer les transactions en caisse avec rigueur et précision
- Préparer des boissons pour les clients : Espresso, Capuccino...
- Entretien de l'espace de vente

Juillet - Octobre 2023

ASSISTANT RH (STAGE)

NATURALIA, clichy

- Soutenir le département RH dans la gestion quotidienne des tâches administratives, telles que la mise à jour des dossiers du personnel, suivi des absences et la préparation des contrats de travail
- Participer à l'organisation et à la coordination de sessions de formation pour les employés.
- Contribuer au processus de recrutement en triant les candidatures et en planifiant les entretiens

Février - Juin 2023

RÉCEPTIONNISTE (CDI)

EASYHOTEL, Paris

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Assurer le Check-in jusqu'au Check-out du client dans le respect des procédures internes
- Recueillir systématiquement le Feedback des clients avant leur départ
- Effectuer les prises de réservations
- Veiller à la sécurité des biens et des personnes (rondes de nuit, fermeture des portes...)



0751156252



Diarissoaminata@gmail.com



62 avenue de la république,
93300 Aubervilliers

20 ans

Permis B, véhiculé

FORMATIONS

BTS BANQUE À L'IGENSIA

IGENSIA Alternance, Nanterre 2025-2027

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR -

MANAGEMENT COMMERCIAL OPÉRATIONNEL

Cfa Stephenson 2023-2024

BACCALAURÉAT GÉNÉRAL ET TECHNOLOGIQUE DU MANAGEMENT ET DE LA GESTION.

Lycée Marcelin Berthelot, pantin 93500
2022-2023

COMPÉTENCES

- **Outils Informatiques** : Pack Office Word, Excel, PowerPoint et Canva
- **Relation Client** : Capacité à établir une relation de confiance et à répondre aux besoins des clients.
- **Rigueur et Organisation** : Gestion efficace des transactions, des dossiers administratifs et des priorités.
- **Adaptabilité** : Expérience dans des environnements exigeants, nécessitant polyvalence et réactivité.

LANGUES

- Anglais niveau scolaire
- Espagnol niveau scolaire

CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyage (Afrique, Amérique du Nord et du sud)
- Mode
- Musée (Musée d'Orsay, Musée du Louvre)
- Jeux de stratégie