



07 82 39 61 17

13cacanneriman@gmail.com

@Neriman CACAN

Île-De-France (91)

21 ans

Permis B

QUALITÉS

- Organisée
- Rigoureuse
- Autonome
- Esprit d'équipe

LANGUES

Anglais (B1)

Espagnol (B2)

INFORMATIQUE

- Pack Office
- Réseaux sociaux
- Canva
- Ganttproject
- Certification PIX
- Wix
- Baps
- CRM

VOYAGES

Espagne

Allemagne

Turquie

Croatie

Italie

Suisse

Neriman CACAN

Alternance 24 mois à partir de septembre 2025

(disponible antérieurement)

Master Développement du Commerce Responsable
& Expérience Client

Rythme : 3 jours de formation / 7 jours en entreprise

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

CDD - Chargée de ventes et relation client / Crystal Expert
Paris Champs-Élysées (75)

SWAROVSKI | 4 octobre 2024 - 31 mars 2025

Accueil personnalisé du client - Recueil des besoins spécifiques - Conseil et accompagnement à la vente - Encaissement et gestion des transactions Réassort des produits au quotidien - Merchandising et mise en valeur des produits - Fidélisation de la clientèle - Suivi des objectifs de vente

Alternance 3ème année - Assistante Commerciale / RH
Paris (75)

Adéquat Intérim & Recrutement | 6 sept. 2023 - 29 août 2024

ADÉQUAT PARIS GRANDS TRAVAUX / BTP

Gestion de projet Sécurité - Gestion des visites médicales - Création contrats - Contrôle des éléments variables de paie - Recouvrement Suivi et traitement des factures - Gestion des Équipements de Protections Individuelles

Stage de 2ème année - Assistante RH - Paris (75)

Adéquat Intérim & Recrutement | 11 avril 2023 - 09 juin 2023

ADÉQUAT PARIS ÉLECTRICITÉ

Accueil physique et téléphonique - Saisie et suivi du personnel - Sourcing et entretiens de recrutement - Gestion de la procédure qualité des dossiers intérimaires - Création d'un fichier prospects - Mise à jour base de données intérimaires

Stage de 1ère année - Assistante administrative - Brétigny (91)

Cabinet E.C AVOCAT | 17 janvier 2022 - 11 février 2022

Découverte plus approfondie des aspects administratifs du métier d'assistante administrative et notions juridiques

Job étudiant - Assistante administrative (91)

Cabinet E.C AVOCAT | juillet 2020 - août 2020

Prise en charge des rendez-vous clients - Envoi des courriers - Gestion des factures - Archivage - Gestion du courrier électronique

FORMATIONS

ICD Business School (Groupe IGENSIA) - Paris 10ème
2025/2027

Préparation du Diplôme visé Bac+5 - Grade de Master Majeure « Développement du Commerce Responsable et Expérience Client »

IUT GEA d'Evry Val d'Essonne - Site Brétigny 2021/2024

Obtention du Bachelor Universitaire Technologique

Gestion des Entreprises et Administrations

Spécialité Gestion et Pilotage des Ressources Humaines

Lycée Geoffroy Saint-Hilaire- 2020/2021

Obtention du baccalauréat technologique STMG

Spécialité Ressources Humaines et Communication Mention Très Bien

