

Nom et prénom : **Salamata Oury Barry**

**Domaine** : Vente, télémarketing, caissier



2446 rue des Callas, Terrebonne



4383039497



Barrysalamata70@gmail.com



Disponible dès maintenant

### **Profil**

Agente de centre d'appels pendant six mois et sachant réaliser simultanément plusieurs tâches telles que communiquer avec des clients au téléphone et trouver des solutions à leurs problèmes tout en mettant à jour leurs dossiers informatiques. Forte d'une expérience de plus de 2 ans dans de la vente, je suis ouverte à des nouvelles opportunités professionnelles. Consciencieuse, je fournis un service de qualité à la clientèle grâce à mon aisance relationnelle et mon sens de l'adaptation. Courtoise et patiente, je suis parfaitement capable de gérer les situations difficiles... Je suis prête à relever de nouveaux défis. Dynamique, je me distingue par mon attitude positive. Rigoureuse et organisée, je veille au respect des procédures et des objectifs fixés.

### **Compétences**

- Travail multitâche
- Production de rapports
- Capacité d'écoute
- Sens du service
- Amabilité
- Analyse des besoins
- Sens de l'organisation
- Bonne élocution

### **Expérience**

**03/2024 – Jusqu'à maintenant** CDS – Démonstrations Costco Terrebonne

**Employeur : Daymon Worldwide Canada Inc/ CDS-Canada**

- Démonstrations des services à la clientèle.
- Orienter les clients vers les produit.
- Veille au respect d'hygiène et de la salubrité des aliments.
- Assurer la propreté du magasin.
- Laver la vaisselle, les verres, les ustensiles, les marmites et les casseroles a l'aide du lave-vaisselle.
- Ranger la vaisselle et transporter la vaisselle propre à leurs places.
- Ranger les provisions dans les réfrigérateurs et autres endroits appropriés.

### **03/2023 – 08/2023 téléconseillère**

Employeur : **Orange/ Conakry**

- Utilisation de mon sens de l'écoute et mon esprit de synthèse pour identifier l'objet de l'appel, que ce soit une réclamation, une commande, une demande d'assistance.
- Présentation des offres et produits de manière détaillée, en apportant des conseils en fonction du profil client.
- Appels des prospects en appliquant les stratégies d'argumentation commerciale, dans une perspective d'augmentation du taux de conversion.
- Proposition de produits ou services correspondant aux besoins et au profil des clients.
- Utilisation du logiciel Nobel Tel pour gérer les relations avec les clients en y consignant leurs données et le suivi des appels.

### **05/2019 – 11/2021 gérante de boutique**

Employeur : **Amadou Barry / Conakry**

- Supervision de la caisse et gestion de la comptabilité afin de suivre le développement de l'activité de la boutique.
- Inspection régulière du magasin et veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité.
- Passation des commandes et établissement de bonnes relations avec les fournisseurs.
- Gestion budgétaire avec traitement de la facturation et des éléments comptables.

## **01/2019 – 04/2019 Serveuse**

- **Employeur: Hotel CAMAYEINNE/Conakry**
- Conseiller et prendre les commandes.
- Assurer le service et l'encaissement.
- Préparer les plats.
- Assurer l'entretien et nettoyage.

## **Formation**

**10/2021 - 09/2022 DEC en Science expérimentale** Lycée  
Yamassafou Bah, Bambéto, Conakry

**10/2022 - 08/2023 Baccalauréat, Méthodes informatique Appliqué à la gestion des entreprises**



Université de Nongo Conakry

**02/2024 - En cours AEC , Cyber sécurité**



Collège Cumberland, Montréal, Québec

## **CENTRES D'INTÉRÊT**

- Cinéma
- Musique
- Activités associatives **Langues**

Français : Langue maternelle

## **Autres compétences**

Word – Excel

