SARA CHALLAB

445 Avenue Sainte-Croix, App 509
H4L 5P3
Saint-Laurent, Québec
438 929 1472
sara.challab@gmail.com

En recherche active d'un challenge professionnel où je pourrais mettre à profit mes compétences, acquérir de la pratique ainsi que de l'expérience en temps réel qui m'aidera à exceller dans mes futures taches
Rigoureuse dynamique et très motivée, je travaille tout aussi bien seule qu'en équipe, je prête attention aux détails, j'aime faire preuve d'initiative et ma soif d'apprendre ainsi que ma curiosité m'ont toujours aidé à m'adapter rapidement et m'impliquer dans de nouveaux projets.

Education:

2017/2019 : Collège LaSalle : Diplôme d'étude collégiale en Informatique de Gestion.

2014/2016 : Institut International de Management (ex INSIM)-ESG Paris : Management des entreprises.

2011/2014: Université des sciences et de la technologie Houari Boumediene : baccalauréat en génie des procédés option génie de l'environnement.

2008/2011: Ecole secondaire Tewfik Bouattoura : diplôme d'étude secondaire en science expérimentales.

Expérience

Janvier-Juillet 2018: Coordinatrice Marketing Web et Ventes chez Groupe Conseil Amar, Montréal, Québec

• Mise à jour du contenu du site Web

• S'assurer que les mises à jour du contenu passent par le processus de test et d'approbation requis avant l'exécution.

• Soutenir les initiatives d'opérations marketing

• Gérer le site web de l'entreprise en procédant à la maintenance et en ajoutant de nouvelles options régulièrement

• Gestion des réseaux sociaux grâce à des mises à jour en coordination avec le site internet.
• Élaborer des stratégies et des plans de projet pour renforcer la présence sur les réseaux sociaux

Novembre-Décembre 2016 : Associée aux ventes chez Ardène , Montréal, Québec .

- J’ai eu une formation complète sur tous les aspects de la vente et des opérations du magasin.
- J’ai donné des conseils, partagé mes connaissances sur les produits avec les clients.
- J’ai suggéré d’autres produits, des articles complémentaires, et des conseils de stylisme selon le style personnel et les champs d’intérêt du client.
- J’ai utilisé la technologie pour améliorer l’expérience du client.
- J’ai fait preuve d’initiative dans le développement de mes compétences professionnelles et de mes connaissances afin de générer des ventes pour le magasin et d’atteindre les objectifs opérationnels.
- J’ai aidé dans l’accomplissement des projets quotidiens tout en me concentrant sur l’expérience des clients.
- J’ai fait preuve de vigilance et j’ai adhéré aux standards de prévention des pertes, de contrôle de l’inventaire, de sécurité ainsi qu’aux politiques et procédures de l’entreprise.

Avril 2014: Stagiaire au sein du ministère de l’aménagement du territoire et de l’environnement, Alger, Algérie

J’ai acquis de l'expérience pratique dans différents environnements de travail, y compris: dans l'industrie, des instituts de recherche, des laboratoires, des collectivités locales, etc.

• J’ai pu obtenir des connaissances techniques et de l'expérience

• J’ai travaillé en équipe

• J’ai réussis avec succès l'accomplissement de projets assignés

---

Langues:
Français, arabe, anglais

Compétences de bureau:

Microsoft Word, Excel and PowerPoint, Access, Outlook, recherche d’informations, outils de retouche d’image (connaissances de base).

Compétences informatiques:

HTML5, CSS3, JavaScript, ASP.Net, C#, WordPress, Drupal8, optimisation pour les moteurs de recherche et référencement naturel (SEO)

Certification :
Certificat en Secourisme général et RCR/DEA niveau C, Croix Rouge canadienne

Information supplémentaires :

• Excellentes compétences organisationnelles et analytiques

• Personne motivée qui aime travailler en équipe
• organisée avec des compétences de communication efficaces
• Efficace en multitâches, tout en maintenant l'accent sur l'objectif principal.
• Extrêmement désireuse d'apprendre et d'adopter de nouvelles compétences.