

SAMANTHA SKODA

Tel: 438-838-6375 email: samanthaa_skodaa97@hotmail.com

EDUCATION

2015 - 2017

Inter-Dec College

Interior Design -AEC obtained

Relevant courses: professional practice I and 2, materials and finishes. Furniture accessories, architectural drawing 1-4 and Interior designing class 1 through 6

2009 - 2014

Beurling Academy High School

DES obtained

Student Council (STUCO) – responsible for creating and managing events for the school such as prom, school dances, bake sales, assemblies, ect.

RELEVANT SKILLS & KNOWLEDGE

- Bilingual, quick learner, organized, proactive, resourceful, respectful, personable, responsible, good time-management skills and communication skills.
- Customer service, sales and administrative work
- Comprehensive understanding of POS system, MS-Office (Word, PowerPoint, Access, Excel, Outlook), AutoCad, Sketch-Up, Revit and Adobe Photoshop, InDesign and 3ds Max.

RELEVANT EXPERIENCE

Million Carpets & Tiles

2012-2017

Office Manager/Salesperson/Cashier

- Responsible for serving customer's to create an overall satisfactory customer experience.
- Ensured customer problems were handled with care by having good knowledge of the product at hand as well as the companies policies.
- Took messages, cleaned and organized the store, transferred invoices to the computer, data entry AND filing, inventory counts, labeled and sold merchandise.

EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES/VOLUNTEER WORK

- The Colour Run and CIBC Run For The Cure-Ran to raise awareness for breast cancer, health, happiness and individuality.

SAMANTHA SKODA

Tel: 438-838-6375 email: samanthaa_skodaa97@hotmail.com

2015 - 2017

College Inter-Dec

Design d'intérieur -AEC obtenue

Cours pertinents: pratique professionnelle, matériaux et finitions, meubles et accessoires, design d'intérieur 1-6

2009 - 2014

Ecole Secondaire Beurling Academy

DES obtenue

Student Council (STUCO) – responsable de la creation et la gestion des événements de l'école tels que le bal, des événements de charité, des ventes de pâtisseries.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES PERTINENTS

- Bilingue, vite à apprendre, organiser, respectueuse, débrouillard, proactive, ponctuelle et bonnes compétences en communication
- Service à la clientèle, les ventes et travail administratif
- Compréhension globale du système POS, MS-Office (Word, PowerPoint, Access, Excel, Outlook), AutoCad, Sketch-Up, Revit and Adobe Photoshop, InDesign and 3ds Max.

EXPERIENCE PERTINENTE

Million Tapis et Tuiles

2012-2017

Chef du bureau/Caissière/Vendeuse

- Responsable de servir les clients pour créer une expérience globalement satisfaisante.
- Assuré que les problèmes des clients ont été manipulés avec soin en ayant une bonne connaissance du produit et les politiques de l'entreprise.
- Pris des messages, nettoyé et organisé le magasin, effectué le dénombrement des stocks, étiquetés et vendre la marchandise et la saisie des données.

ACTIVITÉS PARASCOLAIRES/BÉNÉVOLAT

- The Colour Run et le CIBC Run For The Cure – Courut pour le sensibiliser du cancer du sein, la santé, le bonheur et l'individualité.
- Enveloppé des cadeaux de Noël pour aider à amasser des fonds pour la fondation.
- Ensachage – Aidé à amasser des fonds pour des joueurs de soccer pour assister des tournois.
- Festival de Soccer – Aidé à vendre de la nourriture pour recueillir des fonds pour

