**AICHATOU KOMAH**

3390 Rue Goyer Côte-des-Neiges #309 Téléphone **(514) -559-4685** Montréal, Qc H3S1J1  Courriel:**anishabareh@gmail.com**

**QUALIFICATIONS**

* Connaissances en informatique : Word, Excel, Power Point
* Esprit créatif et sens des affaires
* Orientée vers les résultats
* Langues : Français– Anglais
* Facilité d’adaptation à différentes situations
* Facilité d’apprentissage
* Capacité à travailler seule ou en équipe
* Excellentes aptitudes en leadership
* Capacité à travailler sous pression
* Capacité à résoudre les problèmes efficacement et prendre des décisions.
* Excellentes compétences en communication interpersonnelle.

 ***Rigoureuse Minutieuse Organisée***

**ÉTUDES**

**2018** : **DEC** en gestion de commerce au **Collège Lasalle** Montréal, Québec

1. : **MIILA**, **M**ontréal **I**nternational **I**nstitute of **L**angage **A**rt Montréal, Québec

**2013**: Diplôme d’étude Secondaire Groupe Scolaire Avicenne (DES) Côte D’Ivoire

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

 **Caissière**

 **Pharmaprix 4815 Van Horne Montréal,Québec**

 **Janvier 2018**

* Opérer la caisse enregistreuse et effectuer l’ensemble des transactions reliées.
* Opérer la valideuse de Loto-Québec.
* Réapprovisionner les étalages de marchandise.
* Respecter les normes, les programmes et politiques de l’entreprise.

 **Assistante gérante**

 **BoutiK 3 6600 Rue St Huber Montréal, Québec**

 **Novembre 2016 - Juillet 2017**

* Atteindre les objectifs de vente du magasin
* Superviser l’application des politiques et procédure ainsi que les contrôles internes
* Assurer l’approvisionnement du magasin
* Maintenir un niveau optimal de service à la clientèle

 **Agente d’accueil à l’émission LA VOIX**

 **4801 Rue Leckie, Saint-Hubert, QC**

 **Janvier 2015-Avril 2015**

* Renseigner les spectateurs sur le déroulement du spectacle.
* S’assurer de l’accès des spectateurs au studio.
* Accueillir les invités VIP et les diriger vers leurs places.
* Faire respecter la règlementation

 **Adjointe administrative dans une maison de haute Couture**

 **NK Style (Natalie KONAN), Abidjan, Côte d’Ivoire**

 **2010-2012**

* Gérer les matériels de couture
* Tenir l'agenda, gérer les courriels de la styliste
* Chargée des achats et des retours
* Préparer et envoyer les avis aux créanciers
* Chargée de communication avec les mannequins
* Planifier et organiser les défilés

**INTÉRÊTS ET LOISIRS**

 Voyage, Natation, Philosophie, Politique, Histoire Cinéma

**Références fournies sur demande**