[safari.saghar@yahoo.com](mailto:safari.saghar@yahoo.com)

+1 (514) 660 5258

1414 Rue Chomedey # 662 Montréal - QC H3H 0A2

**SAGHAR SAFARI**

# PROFIL PROFESSIONNEL

Professionnelle dotée d'un grand sens de l'organisation et d'une solide connaissance de la vente produit et du service à la clientèle, je désire évoluer au sein de votre établissement. Je sais m'intégrer sans difficultés dans un nouvel environnement de travail grâce à mon sens aguerri du travail en équipe. Je possède d'excellentes capacités d'écoute, d'aptitudes à la planification et j'ai prouvée être très à l'aise dans des métiers multitâches.

# COMPETENCES

* Excellent service à la clientèle
* Aptitudes élevées pour la vente
* Respect des éthiques de travail
* Organisée, soignée et créative
* Génération de chiffre d'affaires
* Gestion administrative
* Gestion de la caisse & traitement des paiements
* Gestion de l'inventaire
* Travail d'équipe
* Management d'équipe
* Formation du personnel
* Bonne communication interpersonnelle

# PARCOURS PROFESSIONNEL

## *Chef de comptoir- Giorgio Armani*

***HoltRenfrew Ogilvy*** *- Montréal, QC 10/2020 - ACTUEL*

* + Gestion administrative du comptoir : renseignement téléphonique et réponse aux courriers en français et anglais, suivi de commandes et du niveau de stock, gestion des retours, dommages et produits DIF
  + Ventes de produits et de services pour atteindre les objectifs quotidiens, hebdomadaires et mensuels
  + Encadrement, présentation et formation des conseillères beauté et collègues sur la connaissance des produits et des articles plus récents, les performances et la qualité de service
  + Mise en place de relations avec les principaux départements des détaillants « acheteur personnel, directeurs, visuel »
  + Utilisation de méthodes de vente éprouvées « networking lors d'évènement et par téléphone, médias sociaux » pour augmenter le chiffre d'affaires et dépasser les objectifs l'année précédente

## *Conseillère En Ventes - Guerlain*

***HoltRenfrew Ogilvy*** *- Montréal, QC 03/2019 - 10/2020*

* + Atteinte de mes objectifs personnels grâce à l'organisation de consultations personnalisées basées sur des questions ouvertes afin de mieux cerner les préférences et les besoins individuels de chaque client
  + Fidélisation des clients grâce à la préparation de fiches clients et suivi téléphonique, suggestion de nouveaux produits, invitation aux évènements à venir
  + Préparation des commandes pour les livraisons et réception des paiements
  + Gestion des espèces, des paiements par carte et des cartes cadeaux
  + Rédaction des rapports de ventes hebdomadaires par vendeurs ainsi que pour l'ensemble du comptoir
  + Contrôle des niveaux de stock et gestion des commandes

## *Conseillère Beauté - Lancôme*

***La baie d'Hudson*** *- Montréal, QC 02/2018 - 03/2019*

* + Atteinte de mes objectifs personnels pour l'ouverture des cartes de crédit et classée numéro 1 dans mon comptoir
  + Préparation et mise en place d'un plan d'action efficace pour atteindre mes objectifs par la présentation de produits répondant aux besoins spécifiques du client, de prépaiements pour les évènements à venir et offrir les meilleurs soins cabine
  + Soutien à l'équipe dans l'amélioration des opérations et la résolution des problèmes afin de fournir un service client optimal
  + Développement d'expertise dans le soin, parfum et maquillage

## *Esthéticienne*

***Spa Diva*** *- Montréal, QC 04/2017 - 02/2018*

* + Conseil clientèle sur les produits et services disponibles & Recommandation des soins à utiliser à domicile
  + Gestion de l'inventaire des produits et des commandes
  + Réalisation des soins esthétiques tel que facial (Nelly du Vuyst, Physiodermie), Microdermabrasion (avec et sans cristaux), OxyGeneo thérapie, RMD de remodelage de la peau & Réalisation de soins corporels dont les épilations à la cire et les enveloppements corporels

## *Esthéticienne*

***Fuzz Wax Bar*** *- Montréal, QC 08/2016 - 04/2017*

* + Accueil et orientation des clients & Conseil clientèle sur les produits, abonnements et services disponibles
  + Gestion des tâches administratives dont la vérification de l'inventaire des produits, la consignation des notes et l'archivage des consultations
  + Recherche constante de solution pour offrir un service de qualité supérieure & Stérilisation des équipements utilisés pour les traitements

## *Stagiaire Conseillère Beauté*

***Ameri Spa Sheraton*** *- Laval, QC 03/2016 - 04/2016*

## *Assistante De Direction*

***Mazand Metal Industries*** *- Téhéran, Iran 01/2007 - 01/2011*

* + Exécution des tâches administratives liées à l'organisation de réunions (convocation, réservation de salles, transmission des documents et suivi) et coordination de la circulation des informations en interne et avec les clients
  + Gestion des systèmes d'information, actualisation et classement des dossiers, Organisation et rédaction des procédures
  + Sourcing en ligne de matières premières : recherche d'informations, synthèse et rédaction de rapports

## *Assistante Du Directeur Des Ventes*

***Abnieh Saz Windavar Co*** *- Téhéran, Iran 06/2005 - 01/2007*

* + Gestion relation clients (communication avec la clientèle, analyse des demandes, planification des dates de livraison du matériel avec le fabriquant, traduction de correspondances, dépliants, brochures, catalogues et lettres commerciales de l'anglais vers le persan
  + Organisation de réunion et de conférences : agendas, documents, réservations, invitation des clients, suivi clientèle
  + Forte autonomie grâce à la connaissance approfondie des procédures de l'entreprise
  + Définition précise des tâches à effectuer dans le respect des délais et des attentes

# FORMATION

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEP En Esthétique** | Collège Inter-Dec LaSalle, Montréal | 06/2016 |
| **Baccalauréat En Traduction Française** | Université Azad, Téhéran | 05/2005 |

**LANGUE**

**FRANÇAIS – ANGLAIS – PERSAN**