Karolane Dubreuil

1950 rue Marmier

Longueuil, QC, J4K 4T6

Téléphone (portable): (514) 757-0120

karolane.dvirtue@gmail.com

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

**2013 – en cours Ambassadrice de marque / Représentante des ventes**

Mosaic Sales Solutions

● Promouvoir activement la marque auprès des consommateurs

● Attirer l’attention des clients par l’entremise d’une expérience de marque

● Offrir une expérience positive et engageante en livrant des messages-clés et en remettant des échantillons

● Installer le kiosque sur les lieux et s’assurer du succès de l’échantillonnage

● Enregistrer et remettre les rapports de rétroaction des consommateurs

● Interagir avec le public avec aisance de façon soignée et professionnelle tout en restant dynamique

● Toutes autres tâches connexes.

**2013 Associée à la vente / Ambassadrice**

Michael Kors

● Participer à l’ouverture de nouvelles boutiques (Quartier Dix30)

● Accueillir les clients et leur offrir un service remarquable

● Conseiller la clientèle pour l’achat de produits

● Organiser les mises en vitrine et mettre en valeur les produits

● Participer aux inventaires

● Entretenir et approvisionner l’arrière boutique

● Participer aux activités de prévention des pertes

● Mettre ses connaissances à jour et se familiariser avec les nouveaux produits

● Solidifier le rapport entre consommateur et la marque en dépassant les attentes du client

● Toutes autres tâches connexes.

**2011 – 2012 Aide optométriste / Associée à la vente**

Groupe René Marchand

● Accueillir et installer les patients pour leur examen oculaire

● Préparer les dossiers des patients pour l’optométriste

● Procéder à l’ouverture de nouveau dossier

● Saisir les renseignements à l’ordinateur

● Faire passer les tests préliminaires

● Fournir de l’aide pour le choix de montures

● Toutes autres tâches connexes.

**2011 Agente solliciteuse**

Celluland International Communications

● Faire la prospection de nouvelle clientèle

● Informer la clientèle sur les différents services offerts

● Faire les suivis téléphoniques

● Faire la vérification des échéances de contrats

● Toutes autres tâches connexes.

**ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE**

**2009 – 2010 Aide éducatrice de la petite enfance**

Maison Tremplin de Longueuil

● Assister les éducatrices en service de garde

● Préparer le matériel et les installations pour divers types d'activités intérieures ou extérieures

● Préparer et servir les goûters

● Faire de la surveillance et participer à l'animation d'activités éducatives ou physiques

● Créer un climat agréable et stimulant, favorisant le développement global de chacun

● Toutes autres tâches connexes.

**2007 – 2008 Secrétaire administrative**

Amnistie Internationale

● Planifier, organiser et suivre l'ensemble des activités de bureau

● Accueillir et informer la clientèle sur l’organisation

● Répondre aux demandes ou aux questions des clients

● Effectuer la mise à jour et le classement des différents dossiers et rapports

● Effectuer des recherches et mener des actions pour prévenir et faire cesser les graves atteintes aux droits civils, politiques, sociaux, culturels et économiques

● Toutes autres tâches connexes.

**FORMATION & QUALIFICATIONS**

**2012 – en cours Programme Sciences humaines (Profil Individu)**

Collège de Bois-de-Boulogne

**2006 – 2010 Programme d’Éducation Internationale (PEI)**

École secondaire de la Magdeleine

**DIVERS**

● Excellente maitrise du français et de l’anglais

● Connaissances informatiques

● Intérêt marqué pour le domaine de la mode, de la vente et du service à la clientèle.

*\* Références disponibles sur demande.*