# LISA

APPELBOOM

|  |
| --- |
|  |

## **VAARDIGHEDEN**

ASSERTIEF

□□□□□□□□□□

CONFLICTHANTERING

□□□□□□□□□□

DETAILGERICHT

□□□□□□□□□□

KLANTGERICHT

□□□□□□□□□□

## **COMPUTER**

MS WORD

□□□□□□□□□□

MS EXCEL

□□□□□□□□□□

MS POWERPOINT

□□□□□□□□□□

## **TALEN**

NEDERLANDS

□□□□□□□□□□

ENGELS

□□□□□□□□□□

DUITS

□□□□□□□□□□

## **INTERESSES**

KORFBAL

□□□□□□□□□□

NETFLIX

□□□□□□□□□□

|  |  |
| --- | --- |
| PERSONALIA | |
| ADRES | GEBOORTEDATUM |
| Parelhofstraat 164, 1441 BC Purmerend | 15-08-1991 |
| E-MAIL | TELEFOON |
| Lisa.Appelboom@fmail.com | 06 123 456 78 |

|  |
| --- |
| OPLEIDINGEN |
| 2007-2011  **MBO COLLEGE**  *Retailmanagement niveau 3*  Diploma behaald.  2003-2007 **MONFORT COLLEGE**  *VMBO-kader*  Diploma behaald. |

|  |
| --- |
| WERKERVARING |
| 2017-heden **FLY AIR**  *Grondstewardess*   * Inchecken, informeren over boardingstijd en de vertrekgate, controleren van reisdocumenten en boarden van passagiers. * Inname van bagage en het helpen bedienen van selfservice-apparaten. * Het vinden van oplossingen bij overboekte vluchten, opvangen van passagiers. * Eventueel extra kosten in rekening brengen bij overbagage en dit communiceren aan passagiers. * Klanten van de maatschappij opvangen bij onze balies en hen informeren en assisteren bij het inchecken.   2016-2017 **SUNEXTRA VAKANTIES**  *Last minute baliemedewerker*   * Het voeren van verkoopgesprekken met potentiële klanten. Informeren van (potentiële) klanten over onze dagelijkse last minute aanbiedingen. * Verkopen van reizen zowel telefonisch als aan de balie. * Contact onderhouden met de collega’s op kantoor en op het luchthaven om de aan de balie geboekte reizen door te geven. * Communiceren van vertragingen, overboekingen en ander vlucht gerelateerde problematiek aan onze passagiers als deze ontstaan. * Passagiers begeleiden in geval ze dreigen hun vlucht te missen. Ook in het geval dat passagiers hun vlucht gemist hebben oplossingen bedenken, informeren naar mogelijkheden en bijstaan van deze klanten. |

## **Lisa**

## **Appelboom**

Curriculum Vitae 2/2

|  |
| --- |
| WERKERVARING (vervolg) |
| 2015-2016 **COCOCHOCOA**  *Verkoopster*   * Advies geven over de producten (chocola en aanverwante producten) en het verlenen van premium service. * Verantwoordelijk voor de presentatie van de winkelvloer, wat betekent dat deze continu spik en span blijft en te allen tijde aansluit bij een eersteklas winkelervaring. * De schappen achter de toonbank aanvullen en bijhouden zodat er altijd het meest verse product gedisplayd en verkocht wordt. * Het verwerken en bijhouden van producten in het winkelaanbod die dagelijks vers geleverd worden door onze chocolatiers.   2014-2015 **J’ADORE**  *Verkoopmedewerker*   * Het geven van stijl- en kleuradvies aan klanten, hen inspireren door de laatste modetrends en ons assortiment te tentoonstellen. * Het vouwen, labelen en inhangen van de kleding in de winkel. * Periodiek de etalages decoreren en de meest recente collecties hierin displayen. * Magazijnwerkzaamheden verrichten en aanvullen van de winkel. * Signaleren van commerciële kansen door goed en deskundig te communiceren met klanten met als doelstelling een goede en aangename winkelervaring van de klant en maximalisatie van de omzet doelstellingen te realiseren.   2012-2014 **LOLA FASHION**  *Verkoopmedewerker*   * Het vriendelijk verwelkomen van de klanten en hen een prettig gevoel geven in de winkel. * Assisteren van klanten bij het maken van de gewenste aankoop. * Decoreren van de etalages en deze bijhouden en koppelen aan de collectie. * Het verwerken van de collectie in het magazijn dat wekelijks wordt aangevuld.   2011-2012 **CHEESE SHOP**  *Verkoopster*   * Klanten bedienen adviseren over onze kaasproducten. Zowel in het Nederlands als in het Engels aan toeristen. * Het voeren van kassawerkzaamheden. * Het speciaal inpakken van de aangeschafte producten (veelal voor internationale klanten die op bezoek zijn in Amsterdam). |