

Née en Février 2002  
**97310 Kourou**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2310020956**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région DOM TOM, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2022** : Bac +2 à Lycée Polyvalent Elie Castor sur Kourou  
Brevet de Technicien Supérieur (MCO) Management Commercial Opérationnel

**2020** : Bac +2 à Lycée Polyvalent Elie Castor sur Kourou  
Baccalauréat Professionnel (ARCU) Accueil, Relation, Clients et Usagers

**2020** : Bac +2 à 3ème R.E.I. Quartier Commandant Forget, Armée de terre sur Kourou  
FMIR (Formation, Militaires Initiales du Réserviste)

**2019** : Bac +2 à Lycée Polyvalent Elie Castor sur Kourou  
Brevet d'Études Professionnel

### Expériences professionnelles

---

#### **11/2021 - 12/2021 :**

Accueil Vente chez California Shop sur Kourou  
Accueillir les clients  
Être à l'écoute des besoins et aux attentes des clients  
Conseiller les clients  
Disposer les produits dans les rayons  
Vérifier l'étiquetage des prix  
Veiller à l'approvisionnement des rayons  
Réceptionner les commandes  
Vérifier les commandes et le stock  
Effectuer l'inventaire  
Réaliser des animations  
Valoriser les produits  
Encaisser les clients  
Tenue de caisse

#### **05/2021 - 06/2021 :**

Accueil Vente chez Pharmacie Colibri sur Kourou  
Accueillir les clients  
Être à l'écoute des besoins et aux attentes des clients  
Conseiller les clients  
Disposer les produits dans les rayons  
Vérifier l'étiquetage des prix  
Veiller à l'approvisionnement des rayons  
Réceptionner les commandes  
Vérifier les commandes et le stock

Effectuer l'inventaire  
Réaliser des animations  
Valoriser les produits  
Facturation et enregistrement des ventes  
Encaisser les clients

**11/2020 - 12/2020 :**

Accueil Vente chez Bureau Vallée sur Kourou  
Accueillir les clients  
Être à l'écoute des besoins et aux attentes des clients  
Conseiller les clients  
Disposer les produits dans les rayons  
Vérifier l'étiquetage des prix  
Veiller à l'approvisionnement des rayons  
Réceptionner les commandes  
Vérifier les commandes et le stock  
Effectuer l'inventaire  
Réaliser des animations  
Valoriser les produits

**03/2020 - 04/2020 :**

Secrétaire chez Auto-école Crescendo-permis sur Kourou  
Accueil des usagers  
Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)  
Répondre aux éventuels besoins et attentes des usagers  
Prise de notes  
Planifier les rendez-vous pour les cours de conduite dans l'agenda  
Préparation de la salle pour les cours du code de la route  
Sélectionner le cours du codes de la route pour les usagers à partir d'un logiciel  
Trier et organiser le classement de documents et dossiers d'inscription  
Archiver les dossiers

**06/2018 - 2018 :**

Secrétaire assistante chez Collège Victor Schoelcher sur Kourou  
Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes  
Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)  
Trier et organiser le classement de documents et dossiers  
Prise de notes

**03/2016 - 2016 :**

Secrétaire chez Mairie De Kourou sur Kourou  
Accueillir les usagers et répondre à leurs demandes  
Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)  
Trier et organiser le classement de documents et dossiers  
Archiver les dossiers

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office, Linux (ubuntu Et Backtrack), Canva

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Broderie  
Cuisine  
Sport  
Cinéma