Née en Février 2002
97310 Kourou
1 à 3 ans 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