

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 3ème R.E.I. Quartier Commandant Forget, Armée de terre sur Kourou
FMIR (Formation, Militaires Initiales du Réserviste)

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

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