

**Séraphine A.** - Née en Février 2002  
**97310 Kourou**  
**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