

## KENMOGNE KOUAM BENEDITHE

6 Rue Rosanne,  
Joliette, QC, J6E 0N1  
Tel : +1 450 500-3291 / +1 438 985-6820

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

---

#### Cuisinière

Octobre 2020 – Octobre 2023

*JET HOTEL (Douala-Cameroun)*

- Cuisiner différents mets
- Recevoir et servir les clients
- Concevoir les plats à emportes
- Nettoyer les différents plans de travail
- Faire le room service

#### Agent d'entretien

Janvier 2020 – Octobre 2023

*HOPITAL DE DISTRICT Tergal Douala-Cameroun*

- Nettoyer les chambres
- Nettoyer les toilettes
- Ranger les chambres
- Dresser les lits pour malades

#### Secrétaire de direction

Février 2015 – Décembre 2019

*FIGEC microfinance (Douala– Cameroun)*

- Recevoir et filtrer les appels téléphoniques et donner des renseignements,
- Accueillir les visiteuses et les visiteurs, s'informer de l'objet de l'entretien.
- Prendre connaissance de la correspondance et la trier en fonction des priorités
- Préparer les dossiers, effectuer les recherches et consultations préalables
- Rédiger les communications relatives à son travail ainsi que des projets de réponses aux demandes complexes.
- Assumer la responsabilité du système de classement et appliquer une procédure d'archivage
- Effectuer le suivi des décisions prises par sa supérieure ou son supérieur et prendre les mesures appropriées afin d'en assurer la réalisation

#### Vendeuse

Février 2013 – janvier 2015

*SUPER Marche CHRISTY (Douala – Cameroun)*

- Accueillir la clientèle, cerner leur besoin, les conseiller.
- Répondre aux courriels des clients, les renseigner sur les produits et les guider dans leur décision d'achat.
- Aider les clients en répondant à leur question d'ordre générale
- Être responsable de la caisse
- Recevoir la nouvelle marchandise
- Préparer et donner les commandes lorsque nécessaires

- Maintenir en ordre les échantillons et le magasin en général
- Effectuer toute autre tâche nécessaire au bon roulement du magasin

### **Caissière / réceptionniste**

**Mai 2007 – Janvier 2013**

*MIGEC Microfinance (Douala – Cameroun)*

- Offrir un excellent service à la clientèle
- Soutenir la mise en œuvre de promotions et de programmes de l'entreprise
- Aider les clients en répondant à leur question d'ordre générale
- Être responsable de la caisse
- Réaliser toutes autres tâches connexes.

### **NIVEAU SCOLAIRE**

**Secondaire 5**

**1993**

### **AUTRES FORMATIONS**

- Formation en secrétariat bureautique

**2003**

### **CONNAISSANCES PARTICULIERES**

#### **Informatique**

- Bureautique : Word, Excel, Power point

#### **Habiletés développées :**

- Créativité
- Esprit d'équipe
- Discipline
- Facilité à communiquer

### **CONNAISSANCES PARTICULIERES**

Nouvelles technologies, musique et sport