

Fatou Guinda Ndiaye

2348-2275, rue de l'Université

Québec (QC) G1V 0A8

418-265-9863

fatouguindandiaye@gmail.com

PROFIL

- Assidue, rigoureuse, dynamique, esprit d'équipe, flexible
- Logiciels: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Langues: Français (Avancé), Anglais (intermédiaire)

EXPÉRIENCES PERTINENTES

Préposé au service à la clientèle

Couche Tard

Avril 2024 – A nos jours

Québec, Canada

- Enregistrer les produits à l'aide d'un lecteur de codes-barres
- Recevoir et encaisser le paiement (en espèces, par cartes de crédit ou de débit)
- Vérifier l'âge des clients ou clientes pour les produits alcoolisés, les billets de loterie et le tabac
- Effectuer les retours et les remboursements de produits
- Compter le montant en argent dans le tiroir-caisse en fin de quart de travail
- Déposer le chiffre total des ventes pour le quart de travail effectué
- Effectuer la fermeture de la caisse et produire le rapport de caisse
- Assurer la propreté de l'espace de travail
- Faire le remplissage des rayons et des réfrigérateurs

Assistante administrative

Sahel-Immo & Aménagements

Avril 2021 - Novembre 2022

- Accueillir les clients, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée
- Répondre au téléphone et aux courriels
- Rédiger les contrats de location à usage d'habitation et à usage de bureaux
- Gérer et classer les dossiers des clients après chaque utilisation
- Enregistrer les recettes, dépenses et pièces comptables de l'entreprise sur l'ébauche fiscale
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée
- Rédiger les contrats de location à usage d'habitation et à usage de bureaux
- Gérer et classer les dossiers des clients après chaque utilisation

- Enregistrer les recettes, dépenses et pièces comptables de l'entreprise sur l'ébauche fiscale
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée
- Rédiger les contrats de location à usage d'habitation et à usage de bureaux
- Enregistrer les recettes, dépenses et pièces comptables de l'entreprise sur l'ébauche fiscale
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée
- Rédiger les contrats de location à usage d'habitation et à usage de bureaux
- Enregistrer les recettes, dépenses et pièces comptables de l'entreprise sur l'ébauche fiscale
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée

FORMATION

Licence en droit

Université Cheikh Anta Diop

2010 -2014

Dakar, Sénégal