

Jenty Arlena Batekouahou

11 Dawson court, Charlottetown C1A 8T1/ 367 382 3860

Courriel : batjenty005@gmail.com

Profil

Étant passionner par le désir de servir et ayant quelque année d'expérience dans le domaine du service à la clientèle, je suis chaleureuse, communicative et très attentive car; comprendre; apporter des solutions et répondre aux attentes des clients surtout assurer leur satisfaction représentent l'ensemble de mes compétences que je souhaite profiter à mon prochain employeur.

Expérience professionnelle

Caissière chez IGA Extra les saules (Sobeys) 2023 - 2024

- Service à la clientèle et ventes
- Gestion de caisse
- Réception et acheminement des appels
- Vérification et vente des billets de loterie

Réceptionniste médicale au cabinet médical Arche de NOE 2022 - 2023

- Prise de rendez-vous avec les patients
- L'accueil des patients
- Réception et acheminement des appels
- Préparer et classer les dossiers des patients
- Assurer la disponibilité des certificats des patients

Secrétaire et caissière au Secrétariat de MKF 2019-2022

- Service à la clientèle et vente
- Enregistrement des opérations de caisse
- L'élaboration des comptes rendus
- Assurer la disponibilité des machines au service des clients

Formations professionnelles

Physio Autonomie et Santé

- Certificat PDSB

Atelier de RCR

- Certificat de secourisme général et RCR/DEA de niveau C (croix rouge)

Formations académiques

Collège de l'île à Charlottetown (en cours)

- Technique en comptabilité

Haute école Léonard de Vinci en république du Congo 2021-2023

- Comptabilité et gestion d'entreprise

Lycée les trois Glorieuses en république du Congo 2016-2023

- Diplôme d'études collégiales postsecondaires : Baccalauréat général, série A4.

Collège, 5 février 1979 2013-2016

- Certificat d'étude du premier cycle

Langues

- Français : très bien
- Anglais : intermédiaire

Autres Compétences

- Très bonne maîtrise du français;
- Maîtrise de Word; Excel; PowerPoint et la navigation web;
- Très bonnes compétences en communication orale et écrite;
- Bonne capacité à travailler sous pression;
- Très bonnes compétences en planification et en organisation du travail;
- Capacité à travailler en équipe ou de manière indépendante;
- Bonne capacité à gérer plusieurs tâches;
- Communication facile avec les inconnus.