

Jenty Arlena Batekouahou  
11 Dawson court, Charlottetown C1A 8T1/ 367 382 3860  
Courriel : [batjenty005@gmail.com](mailto:batjenty005@gmail.com)

## **Profil**

---

Étant passionnée 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'ile 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;
- Maitrise 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.