

BAH LOU BOUE STEPHANIE BENIE

Saint-Hyacinthe, QC

benie8867@gmail.com

+1 579 348 1398

Je suis une personne dynamique et consciente, dotée d'une expérience significative dans le domaine de l'entretien ménager. Ma passion pour l'organisation et la propreté me motive à fournir un travail de qualité supérieure. Je suis habituée à travailler de manière autonome. Mon sens du détail et ma capacité à gérer efficacement les tâches multiples font de moi un candidat idéal pour ce poste.

Informations personnelles

Diplôme le plus haut que vous ayez obtenu: DES

Expérience

Entretien ménager

ECOTY SA - Abidjan

janvier 2022 - février 2024

Nettoyage et désinfection des surfaces (tables, comptoirs, bureaux, etc.).

Aspiration et lavage des sols.

Nettoyage des sanitaires (toilettes, lavabos, miroirs).

Vidage des poubelles et remplacement des sacs.

Poussièrement des meubles, des étagères et des objets.

Nettoyage des vitres et des miroirs.

Réapprovisionnement des fournitures sanitaires (papier toilette, savon, essuie-mains).

Gestion et rangement des produits de nettoyage et des outils.

Enlèvement des traces de doigts sur les surfaces vitrées et les surfaces en acier inoxydable.

Plongeuse en restauration

Hotel dieu - Abidjan

avril 2018 - juillet 2021

Lavage manuel de la vaisselle, des ustensiles de cuisine et des équipements de service.

Utilisation efficace d'un lave-vaisselle industriel pour nettoyer la vaisselle et les ustensiles.

Séchage et rangement appropriés de la vaisselle propre et des ustensiles.

Nettoyage et entretien de l'équipement de cuisine utilisé pour la plonge.

Élimination correcte des déchets alimentaires et des débris.

Assurer le respect des normes d'hygiène et de sécurité alimentaire lors du lavage et du rangement de la vaisselle.

Collaboration avec l'équipe de cuisine pour garantir un flux de vaisselle efficace.

Réapprovisionnement des fournitures de plonge (savon, produits de nettoyage, etc.).

Nettoyage et entretien de l'aire de plonge pour garantir un environnement de travail sûr et propre.

Respect des horaires et des consignes de travail donnés par le chef ou le responsable de cuisine.

Assistance administrative

Endeavour Mining - Hiré

juin 2013 - mai 2019

Gestion des communications : Répondre aux appels téléphoniques, traiter les e-mails et les courriers, et filtrer les demandes selon leur importance.

Organisation de l'emploi du temps : Planifier les réunions, les rendez-vous et les événements, ainsi que la coordination des déplacements professionnels si nécessaire.

Gestion des documents : Préparer et mettre en forme des documents tels que des rapports, des présentations et des propositions.

Assurer la gestion des fichiers électroniques et papier de manière organisée.

Support administratif : Effectuer des tâches de saisie de données, et tenir à jour les registres.

Formation

DES en Technique administrative

Groupe scolaire les Anges - Abidjan

septembre 2009 - juillet 2010