

# BAH LOU BOUE STEPHANIE BENIE

Saint-Hyacinthe, QC  
[benie8867@gmail.com](mailto:benie8867@gmail.com)  
+1 579 348 1398

Je suis une personne dynamique et consciencieuse, 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.
- Poussiérage 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