

VALERIE FLEUR DJEUGA NDJEMEN

 La Guadeloupe, (Qc) G0M 1G0

 438 221-9783

 valeriefleur@yahoo.fr

PROFIL

J'ai d'excellentes compétences en travail de bureau et en service à la clientèle. Je possède une attestation d'études collégiales (AEC) et je me suis perfectionnée en bureautique. J'ai de la facilité à travailler en équipe et en télétravail. Je suis polyvalente, débrouillarde, déterminée et j'ai une grande capacité d'adaptation au changement. Je fais toujours de mon mieux afin d'atteindre mes objectifs et ceux de mon employeur.

CHAMPS DE COMPETENCES

Administration et Service à la clientèle

- Gérer une base de données sur Excel
- Rédiger diverses lettres administratives et répondre aux courriels
- Classer le courrier et les colis reçus
- Accueillir et répondre au besoin des clients et gérer les plaintes
- Répondre et diriger les appels téléphoniques
- Préparer les commandes de la vente en ligne des cds pour l'expédition

Travail en manufacture et Entretien ménager

- Inspecter et trier les produits selon les critères de qualité et forme
- Saisir les données dans la feuille de suivi journalière
- Préparer les produits et les emballer selon les instructions
- Épousseter, nettoyer la cuisine, salon, salle de bain, ranger la chambre
- Nettoyer le plancher avec un aspirateur, passer la serpillère

Coiffure et Gardiennage

- Apprêter, accompagner et aller chercher les enfants à l'école
- Veiller à la propreté des lieux, des vêtements, literies
- Préparer les enfants pour le coucher et lire une histoire
- Laver, masser, démêler et rincer la chevelure
- Faire les nattes et placer les rallonges
- Traitement des cheveux selon leurs besoins

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Adjointe administrative

Alinov, Formation continue du Cégep de Trois-Rivières

2021-2022

Adjointe administrative

Réseau Québec Folklore, Montréal

2017-2018

Préposée en entretien ménager

Dans diverses entreprises, Montréal

2013-2017

Gardiennne Particulier, Montréal	2008-2009
Travail général manufacture Adecco, Thomson Tremblay et Hunt Personnel, Montréal	2005-2008
Vendeuse Librairie, Carrefour Bonfils, Cameroun	2001-2002

FORMATIONS

Collège Lasalle, Montréal Formation en adjointe administrative (AEC)	2016-2017
Collège Inter-Déc, Montréal Formation en esthétique (DEP)	2009-2010

PERFECTIONNEMENTS

Perfectionnement informatique et français des affaires Formation continue du Cégep de Trois-Rivières	2021
Pinard international inc., Repentigny Mise à jour de la Suite MS Office Word et éditique de base, Excel, PowerPoint, Outlook	2020
Centre Intégration Professionnelle de Lanaudière, Repentigny Attestation de formation préparatoire à l'emploi	2020

CONNAISSANCES INFORMATIQUES

Suite Office 2019 et 365 : Word, Excel, Outlook, PowerPoint
Plateformes Web : Zoom et Microsoft Teams
Logiciel de gestion RH : Collage
Autres connaissances informatiques : Photoshop et WordPress

REALISATIONS

- Lors de ma formation académique, j'ai réalisé deux sites internet sur deux thèmes (le coaching et la construction).
- Lors de mon emploi au Réseau Québec Folklore, j'ai été mandatée pour concevoir un projet de Scénarisation pour vulgarisation de la musique traditionnelle québécoise à la télé Communautaire MaTV.
- Création d'un document de présentation pour faire connaître la musique traditionnelle québécoise aux immigrants via l'organisme Réseau Québec Folklore.