



Permis B

* *****

Saint-Denis (93200)

*****@*****.***

Coordinatrice de projet yaounde-CAMEROUN, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mars 2023 / juin 2023

Femme de chambre polyvalente

united hotel

* *Entretien des parties communes (couloirs, halls, cages d'escalier, ascenseurs), aspiration et nettoyage des sols, dépoussiérage, désinfection des points de contact.*

* *Gestion du linge : comptage et tri, mise en sacs et transfert des chariots pour la blanchisserie, contrôle de propreté.*

* *Service des petits déjeuners en chambre à la demande des clients, débarrassage des plateaux repas.*

* *Nettoyage et préparation des chambres selon les standards qualité de l'hôtel et dans les délais impartis.*

* *Mise en place des produits d'accueil dans les chambres avec une présentation soignée.*

* *Remise en état et nettoyage des chambres et des sanitaires au départ des clients, avec une mise en place soignée, application du protocole d'entretien et respect du planning.*

* *Service de recouche : réfection des lits, pliage ou changement des serviettes, vidage des poubelles, nettoyage des sanitaires, réapprovisionnement des articles de toilette et papier hygiénique.*

* *Contrôle du mobilier et du bon fonctionnement des équipements dans les chambres : télévision, climatiseur, lumières.*

* *Récupération et comptage du linge sale dans les chambres pour la mise au nettoyage.*

* *Rangement des chambres durant le séjour des clients selon leurs*

habitudes et leurs demandes.

* *Veille à la bonne tenue des chambres et des espaces communs selon les standards qualité de l'hôtel.*

* *Préparation du chariot en produits et matériel d'entretien, suivi des stocks et signalement des besoins d'approvisionnement.*

* *Approvisionnement des salles de bain en produits d'hygiène.*

nov. 2022 / janv. 2023

Préparatrice de commande Yaoundé

Iphone cameroun

* *Rangement des produits en zone de stockage.*

* *Préparation des commandes clients selon les procédures et prélèvement des produits d'après les bons de commande.*

* *Préparation des commandes, constitution de colis et de lots.*

* *Préparation des commandes en fonction des bons de commande et des spécifications des clients*

* *Atteinte des objectifs demandés sur le nombre de commandes à préparer et le respect des délais.*

* *Préparation et expédition de plus de 200 colis par semaine.*

janv. 2021 / sept. 2023

Coordinatrice de projet yaounde-CAMEROUN

one nations one heart

* *Gestion de projets merry christmas orphelinat*

* *Organisation logistique et administrative des événements internes (réunions, webinaires, phones meeting).*

* *Gestion administrative : tenue des demandes de dons , ateliers*

.....

* Management des équipes 3 collaborateurs), suivi des missions et des objectifs, animation de groupes de travail, gestion administrative et RH.

oct. 2020 / avr. 2022

Assistant commercial et marketing yaounde6cameroun

- * prospection commerciale.
- * Gestion de la présence de l'entreprise sur les réseaux sociaux en publiant des billets et des visuels (photos, vidéos) présentant les activités de l'entreprise et en interagissant avec les abonnés.
- * réception des commandes
- * appels fournisseurs et clients
- * suivi des pages internet de l'entreprise.
- * Planification d'actions promotionnelles en gérant le processus de bout en bout (communication, logistique, organisation, analyse des retombées).
- * Collecte et analyse des données requises pour suivre les résultats de l'entreprise (volume des ventes, chiffre d'affaires, incidents, etc.) et présentation de l'information sous forme de graphiques ou de tableaux.

sept. 2020 / mai 2021

Répétitrice Yaoundé

- * Mise en place d'un programme de cours personnalisé selon les besoins de l'élève.
- * Préparation des élèves aux examens avec révisions des contenus, pédagogie différenciée et auto-évaluations.
- * Entraînement des élèves pour les contrôles scolaires et les examens.
- * Conseils méthodologiques pour faciliter les apprentissages et gagner en autonomie.
- * Préparation des cours et des exercices d'application.
- * Révision des leçons vues en classe, revue des notions non comprises.

juil. 2019 / sept. 2019

Assistante RH

YAOUNDE-CAMEROUN

- * recueil des demandes du personnel
- * Traitement des dossiers du personnel
- * compte rendu des réunions
- * pointage des heures
- * établissement des contrats de travail
- * Gestion des tâches administratives : saisie des données, classement, archivage et numérisation des documents, rédaction de compte rendus de réunion.
- * Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité.
- * Organisation et suivi des recrutements : rédaction des profils de poste, diffusion des offres d'emploi, pré-sélection des candidatures.

juil. 2019 / sept. 2019

Assistante RH

ENEO-CAMEROUN

- * Traitement des fiches de paie
- * classement des dossiers du personnel
- * accueil et assistance des nouveaux recrues dans leur travail quotidien.
- * pointage des heures
- * Réponse aux demandes d'information des salariés (bulletin de salaire, formation, couverture santé, épargne salariale, logement, ...).
- * Administration des dossiers individuels des salariés dans le cadre de la gestion de la mobilité et de la carrière.
- * Gestion administrative courante : traitement du courrier et de la boîte mail, tenue des dossiers RH, mise à jour des tableaux d'activité.

janv. 2015 / juin 2017

Secrétaire yaounde-CAMEROUN

auto-école ange Raphael

- * Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.
- * Préparation du courrier sortant : prise en charge des

affranchissements, plis classiques, lettres en recommandé.
** Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.*
** Prise de rendez-vous en tenant compte des disponibilités et des contraintes données.*
** Gestion des agendas des responsables de services, coordination de leurs rendez-vous et déplacements professionnels.*
** Prise en charge de la correspondance administrative, rédaction et frappe des courriers, rapports et synthèses pour le service.*

juil. 2013 / août 2014

famille bilounga - Nounou
*Yaoundé * Freelance * 07/2013 - 08/2014*

** Établissement de comptes rendus aux parents, revue du déroulement de la journée et des activités, mise en avant des progrès réalisés par les enfants, signalement des difficultés rencontrées,.*
** Coucher des enfants, mise en pyjama, installation des petits dans leur lit, remise des doudous et des sucettes, lecture d'histoires, surveillance jusqu'au retour des parents.*
** Gardes ponctuelles de enfants âgés de 2 et 4 ans, suivi du planning et des instructions remises par les parents, construction d'une relation de confiance.*
** Sortie de l'école*

nov. 2008 / mars 2009

Réceptionniste Yaoundé

** Orientation des visiteurs dans les locaux.*
** Traitement des réclamations.*
** Enregistrement des entrées et sorties dans le registre,*

délivrance des badges d'accès.
** Gestion des demandes de rendez-vous.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2020 / juin 2021

Master 1 : Master Enseignement L'éducation Et La Formation - BAC+4
Institut universitaire des sciences techniques de YAOUNDE-CAMEROUN

sept. 2018 / juil. 2019

- BAC+6 et plus
Ecole Supérieure Des Sciences Et Techniques (ESSET DOUALA-CAMEROUN)

sept. 2013 / juin 2014

COLLEGE DE LA RESPONSABILITE DOUALA-CAMEROUN

août 2023 /

Université Paris-Saclay Orsay

/

Baccalauréat : A4 ALLEMAND - BAC

/

BTS : Ressources Humaines - BAC+2

/

Licence professionnelle : MARKETING ET COMMUNICATION - B+ - BAC+3

COMPETENCES

analyse des données

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

Français

CENTRES D'INTERETS

Chant, Lecture, Voyages, Musique, activités humanitaire