



\*\* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \*  
Reims (51051 CEDEX)  
\* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \*  
\* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* @ \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \* \*\* \*

## Débutant LUC Angéla, Junior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### mars 2023 / mars 2023 **Assistante secrétaire**

Semsamar - Saint-Laurent-du-Maroni

\* *Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.*

\* *Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.*

\* *Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée.*

#### févr. 2023 / févr. 2023 **Assistante secrétaire**

Semsamar - Saint-Laurent-du-Maroni

\* *Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.*

\* *Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.*

\* *Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée.*

#### oct. 2022 / oct. 2022 **Hôte de caisse**

Super U - Saint-Laurent-du-Maroni

*Encaisser*

\* *Accueillir*

\* *Rangement en rayon*

\* *Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse.*

\* *Valorisation des services de la marque : carte de fidélité, cartes cadeaux, facilités de paiement.*

\* *Gestion des files d'attente pour la fluidité des passages en caisse.*

\* *Scan des codes-barres avec la douchette, saisie manuelle des codes-barres si besoin.*

\* *Validation et application correcte des bons de réduction et des remises promotionnelles.*

\* *Vérification de l'état des produits au passage en caisse, pesée des fruits et légumes.*

\* *Signalement des erreurs de prix au responsable de caisse.*

\* *Maintien des zones de caisse bien organisées, propres et rangées.*

\* *Édition des factures à la demande des clients.*

#### oct. 2021 / mars 2022 **Hôte de caisse**

Super U - Saint-Laurent-du-Maroni

\* *Encaisser*

\* *Accueillir*

\* *Rangement en rayon*

\* *Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse.*

\* *Valorisation des services de la marque : carte de fidélité, cartes cadeaux, facilités de paiement.*

\* *Gestion des files d'attente pour la fluidité des passages en caisse.*

- \* Scan des codes-barres avec la douchette, saisie manuelle des codes-barres si besoin.
- \* Validation et application correcte des bons de réduction et des remises promotionnelles.
- \* Vérification de l'état des produits au passage en caisse, pesée des fruits et légumes.
- \* Signalement des erreurs de prix au responsable de caisse.
- \* Maintien des zones de caisse bien organisées, propres et rangées.
- \* Édition des factures à la demande des clients.

**nov. 2020 / mai 2021**

**Hôte de caisse**

Carrefour - Matoury

- \* Encaisser
- \* Accueillir
- \* Décompte

- \* Comptage du fonds de caisse, rangement de la monnaie et des espèces pour la mise au coffre.
- \* Valorisation des services de la marque : carte de fidélité, cartes cadeaux, facilités de paiement.
- \* Gestion des files d'attente pour la fluidité des passages en caisse.
- \* Scan des codes-barres avec la douchette, saisie manuelle des codes-barres si besoin.
- \* Validation et application correcte des bons de réduction et des remises promotionnelles.
- \* Vérification de l'état des produits au passage en caisse, pesée des fruits et légumes.
- \* Signalement des erreurs de prix au responsable de caisse.
- \* Édition des factures à la demande des clients.
- \* Saisie manuelle des codes-barres en cas de problème de lecture.
- \* Soutien des nouvelles caissières pour gérer leur caisse.
- \* Orientation des clients dans le magasin pour trouver un produit ou un rayon.
- \* Renseignement des clients sur les prix et horaires d'ouverture du magasin.

**nov. 2017 / déc. 2017**

**ASSISTANTE SECRETAIRE**

ENTREPRISE ARCHITECTURE AABC - Saint-Laurent-du-Maroni

- \* Accueil des visiteurs
- \* Gestion administrative

- \* Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
- \* Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.
- \* Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents.
- \* Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée.
- \* Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.

**mai 2017 / juin 2017**

**ASSISTANTE SECRETAIRE**

Lycee Raymond TARCY - Saint Laurent du maroni

- \* Accueil des visiteurs
- \* Gestion administrative
- \* Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.
- \* Frappe de documents sur Word selon les règles rédactionnelles.

**févr. 2017 / mars 2017**

**ASSISTANTE SECRÉTAIRE**

M. Alphanor - Saint-Laurent-du-Maroni

- \* Accueil
- \* Gestion administrative
- \* Rédactrice de compte rendu

- \* Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
- \* Mise à jour et maintenance des bases de données clients.
- \* Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents.

**janv. 2017 / févr. 2017**

**ASSISTANTE SECRETAIRE**

LYCEE RAYMOND TARCY - Saint-Laurent du Maroni

- \* Accueil physique et téléphonique

\* *Gestion administrative,*  
\* *Rédactrice de compte-rendu*  
\* *Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée.*

## **DIPLOMES ET FORMATIONS**

---

- / **févr. 2021**                      **BEP : Gestion Administrative** - BEP
- / **sept. 2018**                      **Licences : AES, Administration Économique et Social** - BAC+3  
Université de Guyane - Cayenne
- / **juin 2018**                      **Baccalauréat professionnel : Gestion Administration** - BAC  
Lycée Lumina-Sophie - Saint-Laurent-du-Maroni

## **COMPETENCES**

---

bases de données clients, Word

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Anglais**  
**Espagnol**  
**Français**