

KAMSSU Gorine Nicole

343-997-3660

Kamssucorine@gmail.com

2201 REVERSIDEDRIVE OTTAWA

SOMMAIRE

Fort de 3,5 années d'expériences révolues dans le secteur commercial, où j'ai travaillé dans les domaines suivants : vente des produits de finitions bois, des panneaux stratifiés, équipement de visserie et fixation, plomberie et étanchéités, peintures, outils de soudure, matériaux de construction, poignet et serrures, outillages professionnels. Suivie clientèle, Audit et Contrôle des activités de l'entreprise, approvisionnement et dispatching des marchandises. J'ai une parfaite maitrise du logiciel de gestion **Oxygène**, des outils de contrôle et de gestion commerciale. J'ai également des connaissances en ressource humaine et service d'entretien. Je suis quelqu'un de créatif et passionné du secteur commercial et du service de nettoyage, je suis toujours prêt à faire valoir mes compétences et à relever de nouveaux défis.

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (+03,5 ans)

HILTON HOTEL | 05 aout 2019 au 30 novembre 2020

Yaoundé, CAMEROUN

Agent d'entretien

- Nettoyer et entretenir les chambres en fonction du planning et des directives données par le chef de service
- Etre à l'écoute de tous les clients et les aider lorsqu'il le faut
- Stocker les produits d'entretien et nettoyer leur emplacement
- Apprendre et mémoriser toutes les règles et le fonctionnement des chambres et de l'hôtel en général

MAISON BON PRIX SARL | 14 janvier 2021 au 14 septembre 2024

Douala, CAMEROUN

Auditeur interne

- Elaboration et contrôle de l'application des procédures de gestion et règlement intérieur par l'ensemble du personnel
- Contrôle disciplinaire : heures d'arrivée et de départ du personnel, dresser des sanctions disciplinaires (demande d'explication, lettre d'observation, d'avertissement, de mise en garde, mise à pieds, licenciement, etc.)
- Organisation et convocation des séances de travail et réunions mensuelles
- Contrôle financier : vérification journalière des états en caisse, contrôle des dépenses, des créances, etc.
- Contrôle du matériel logistique de l'entreprise
- Contrôle des marchandises, inventaire et sondage des stocks ; investigation sur les probables écarts
- Organisation et participation aux entretiens d'embauche
- Participation aux prises de décision.

Gestionnaire des approvisionnements

- Traitement et passation des commandes de marchandises auprès des fournisseurs locaux et internationaux
- Réception, enregistrement et dispatching des marchandises dans les 03 différents points de vente (à l'aide du logiciel Oxygène)
- Etablissement des prix de vente des différents articles en fonction de la valeur de l'article à l'achat chez le fournisseur, de la veille concurrentielle, du coût du transport, impôts, et plusieurs autres critères
- Traitement des comptes fournisseurs.

Marketing et Vente

- Effectuer des prospections périodiques des articles nouveaux et anciens auprès des potentiels clients
- Accueillir les clients et relever leurs commandes
- Facturer les marchandises et servir aux clients
- Conseiller les clients et assurer le service après-vente
- Effectuer des visites clients
- Tenir un portefeuille client

KAMSSU Gorine Nicole

343-997-3660

Kamssucorine@gmail.com

2201 REVERSIDEDRIVE OTTAWA

FORMATION

Brevet de Technicien Supérieur (BTS) en Comptabilité et Gestion des Entreprises (CGE)

2022 – 2023 | Yaoundé, CAMEROUN

Institut Supérieur d'Enseignement Managérial et Technologiques (ISEMT)

Baccalauréat en Science et Technologie du Tertiaire (STT) en Comptabilité et Gestion des Entreprises (CGE)

2018 – 2019 | Yaoundé, CAMEROUN

Lycée Technique Industrielle Commercial et Bilingue de Yaoundé (LTICB)

Probatoire STT en Comptabilité et Gestion des Entreprises

2017 – 2018 | Yaoundé, CAMEROUN

Lycée Technique Industrielle Commercial et Bilingue de Yaoundé (LTICB)

Brevet d'Etudes du Premier Cycle (BEPC)

2015 – 2016 | Yaoundé, Cameroun

Institut Baudelaire Bilingue (IBB)

COMPETENCES

- **Langues** (oral et écrit) : Français (langue maternelle), anglais (fonctionnel) ;
- **Gestion de stock** (entreprise commerciale)
- **Gestion des approvisionnements**
- **Marketing, Vente et Suivi clientèle**
- **Entretien/nettoyage et bonne communication avec la clientèle**
- **Gestion des ressources humaines**
- **Gestion salariale**
- Connaissance du logiciel de gestion **Oxygène**
- Maîtrise de la suite Microsoft Office : **Word, Excel, power point**, avec la capacité d'apprendre rapidement à utiliser de nouveaux logiciels de travail

QUALITES

- Travail en équipe
- Soucis du détail
- Se fait un devoir de toujours respecter les dates et les objectifs fixés
- Capacité de travailler sous pression
- Adopte une attitude intègre et professionnelle en tout temps avec les collègues et les clients.