**Fama Helene Keinde**

5365 Walkley App 101, H4V 2M6, Montréal (Québec)

(514) 692-1070, fhkeinde@yahoo.fr

## PROFIL

Étudiante en informatique de gestion, ouverte aux autres, soucieuse de se perfectionner, persévérante, capable de s’adapter facilement, de travailler en équipe ou de façon autonome ayant le sens des responsabilités et de la rigueur.

## ETUDES

Diplôme d’études Collégiales Informatique de gestion, **Lasalle Collège** : Montréal **En cours**

Baccalauréat Série S spécialité Mathématiques, **Lycée français** : Abidjan **2015**

Diplôme Nationale de Brevet Français, **Collège Farandole**: Abidjan **2012**

**COMPETENCES**

**- Connaissance linguistique :** Français, Anglais et Espagnol de base.

**- Connaissance informatique** : Word, Excel, Powerpoint, Accès, C++ (programmation structurée), C# (concepts de base liés à l’oriente objet), SQL, Linux, Pencil, UML.

**EXPERIENCE**

•**THOMSON TREMBLAY, Montréal CA: 2017**

**Ouvrier d’usine, Groupe Marcelle Lise Watier**

- Mettre les produits en cartons ou en boites

- Vérifier visuellement la qualité des produits manipulés

- Travailler sur les lignes de production pour assembler les produits (soins de la peau, maquillage, parfums etc..) en apposant des bouchons, étiquettes ou autres composantes

•**GARDAWORLD, Montréal CA: 2017**

**Commis de plancher, L’Oréal**

- Réceptionner, étiqueter puis répertorier les nouveaux produits

- Effectuer le tri des retours de caisse

- Faire le remplissage des palettes sur le plancher

- Répondre aux questions des clients

•**PHARMACIE Les 7 Colonne, Abidjan CI: 2016**

**Commis de plancher**

- Réceptionner, étiqueter puis répertorier les nouveaux médicaments

- Classer les courriers et documents

- Entrée des commandes dans la base de données

- Rédiger des courriers électroniques

- Tenir la caisse

•**AFAQ AFNOR, Afrique de l’Ouest: 2014**

**Agent de bureau**

- Saisir à l’ordinateur, réviser, relire et finaliser des factures, des formulaires et d’autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées.

- Scanner des documents

- Photocopier et agrafer des documents pour la distribution, le courrier et le classement.

• **Orange Cote d’Ivoire :** **2012**

**Stagiaire**

Découverte du métier de comptable

**REALISATIONS**

Diplôme d’Excellence décernée par la Direction du programme National pendant l’année scolaire **2008-2009** pour ma persévérance et mon implication au travail