



ASSISTANTE MEDICO-ADMINISTRATIVE CAISSE & RÉCEPTION/ RH COM
2+ ANS D'EXPÉRIENCE

KOUASSI AHISSIA ORNELLA VIRGINIE



CONTACT

ornelakouassi787@gmail.com

Abidjan Côte d'Ivoire

01 72 10 82 51

Ivoirienne

RÉSUMÉ

Assistante médico-administrative polyvalente, avec une expérience significative en caisse, réception médicale et support RH & communication. J'ai géré en moyenne 50 à 80 patients par jour, assuré le suivi des encaissements (espèces, mobile money, assurance) avec un taux de fiabilité de 98 %, tout en garantissant un accueil efficace et une orientation fluide des patients. En support RH & communication, j'ai contribué à la gestion de plus de 100 dossiers du personnel, participé à 2 campagnes de recrutement et rédigé divers supports internes (notes de service, publications). Polyvalente, rigoureuse et orientée service, je m'adapte rapidement aux environnements dynamiques et confidentiels.

COMPÉTENCES

- Gestion de la caisse et des encaissements
- Accueil et orientation des clients/usagers
- Suivi administratif des dossiers
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)
- Classement et archivage de documents
- Prise de rendez-vous et gestion d'agendas
- Rédaction de courriers et de rapports simples
- Saisie et mise à jour de bases de données
- Sens de l'écoute et de la communication
- Esprit d'équipe
- Sens de l'organisation
- Gestion du stress et des priorités
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie dans le travail
- Capacité d'adaptation
- Accueil courtois
- Rédaction et suivi d'offres d'emploi
- Suivi et réalisation des entretiens
- Suivi du personnel

OBJECTIF

Contribuer activement à la performance d'une structure en mettant à profit mes compétences en gestion administrative, accueil, relation client et tenue de caisse, ressources humaines et communication tout en développant mes aptitudes professionnelles dans un environnement stimulant et structuré.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

CAISSIÈRE | SECRÉTAIRE MARKETING

Abidjan (Côte d'Ivoire) | Mai 2025 - Août 2025

Accueillir les clients avec courtoisie et professionnalisme, Enregistrer les opérations de vente et encaisser les paiements (espèces, mobile money, carte bancaire), Émettre les factures et délivrer les reçus, Assurer la clôture de caisse quotidienne (rapprochement des ventes et des encaissements), Gérer la caisse avec rigueur et détecter les écarts éventuels Participer à la création et mise à jour des supports de communication (flyers, affiches, newsletters), Assurer la saisie et la mise à jour de la base de données clients/prospects, Organiser les rendez-vous, réunions et déplacements du service marketing, Rédiger les comptes rendus de réunion et courriers professionnels.

COMMERCIALE

GARDEN PLAZA. Abidjan (Côte d'Ivoire) sur site | Avril 2025 - Mai 2025

Prospecter de nouveaux clients (physiquement, par téléphone ou en ligne), Présenter les services de l'entreprise et argumenter pour convaincre, Gérer et développer un portefeuille clients existants, Négocier les conditions commerciales (prix, délais, modalités de paiement)

LANGUES

- FRANÇAIS (LUE, PARLER, ÉCRITE)
- ANGLAIS (LUE, PARLER, ÉCRITE)

Atteindre les objectifs de vente fixés par la direction, Assurer un service après-vente de qualité et fidéliser la clientèle.

STAGIAIRE RH

O'BLACK. Abidjan (Côte d'Ivoire) sur site | Juillet 2024 - Septembre 2024

Participer au processus de recrutement : tri des CV, appels de présélection, prise de rendez-vous, Aider à l'intégration des nouveaux employés (dossier administratif, accueil, briefing), Assister à la gestion administrative du personnel : contrats, attestations, dossiers RH, Mettre à jour les bases de données du personnel et les dossiers individuels, Participer à l'organisation de la paie (collecte des variables, pointage, absences), Contribuer à la rédaction de documents RH : fiches de poste, notes de service, courriers, Suivre les congés, absences, retards et aider au respect de la réglementation sociale, Participer à l'organisation des formations internes et externes, Assurer le classement et l'archivage des documents RH, Apporter un appui aux responsable.

ÉDUCATION

PARCOURS UNIVERSITAIRES

IHEDC (Institut des Hautes Études en Digital et en Communication). Abidjan | 2023 - 2024

1ere Année en ressources humaines et communications (RH COM)

BACCALAURÉAT A2

Collège HENRI CARTAN. Abidjan (Cocody riviera Faya) | 2021 - 2022

Parcours secondaires académique

BREVET D'ÉTUDE DU PREMIER CYCLE (BEPC)

Collège HENRI CARTAN. | 2018 - 2019

Parcours académique

COURS ET CERTIFICATS

INSTITUT DE FORMATION SAINTE MARIE. Abidjan | Octobre 2024 - Avril

2025

Formation Caissière Spécialisé et Auxiliaire en Pharmacie