

CV CHRONOLOGIQUE

Suzanne Lachance

46, rue de l'Aigle

Longueuil (Québec) J4G 3B7

450-345-8851

sulachance@via.gc

Langues parlées et écrites : français et anglais

OBJECTIFS DE CARRIERE

Adjointe administrative voulant mettre à profit ses aptitudes pour la coordination et l'accomplissement de tâches administratives. Récemment diplômée, je souhaite allier mes compétences au professionnalisme de l'équipe de direction pour faire évoluer la société.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Mirado Canada

Décembre 2010 à Janvier 2013

Adjointe administrative

- Gérer les comptes des clients
- Préparer les factures et les dépôts
- Aider mon supérieur immédiat dans les tâches de bureau et planifier le travail du personnel
- Faire la comptabilité de base
- Transcrire et rédiger des documents

Décomaison

Mars 2010 à Novembre 2010

Réceptionniste

- Utiliser un standard téléphonique recevant en moyenne 150 appels par jour
- Filtrer les appels
- Prendre les messages
- Trier le courrier
- Classer les dossiers
- Accueillir les visiteurs

FORMATION

Diplôme d'Etudes Collégiales professionnelles, option secrétariat et technique de bureau 2010
Centre de formation Compétences Longueuil

TRAITS PERSONNELS

Polyvalence, esprit d'équipe, dynamique, bonne communication orale, autonome

COMPETENCES SUPPLEMENTAIRES

Logiciels maîtrisés : Fortune 1000 Acomba, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer

Des références seront fournies sur demande

CV FONCTIONNEL

Suzanne Lachance

46, rue de l'Aigle

Longueuil (Québec) J4G 3B7

450-345-8851

sulachance@via.gc

Langues parlées et écrites : français et anglais

OBJECTIFS DE CARRIERE

Adjointe administrative voulant mettre à profit ses aptitudes pour la coordination et l'accomplissement de tâches administratives. Récemment diplômé, je souhaite allier mes compétences aux professionnalisme de l'équipe de direction pour faire évoluer la société

DOMAINES DE COMPETENCES

Administration

- Gestion des comptes de clients
- Préparation des factures et des dépôts
- Aide au supérieur immédiat dans les tâches de bureau et planification du travail des personnels
- Gestion de la comptabilité de base
- Transcription et rédaction des documents

Réception

- Utilisation d'un standard téléphonique recevant en moyenne 150 appels par jour
- Filtration des appels
- Prise de note des divers messages
- Tri du courrier
- Classification des dossiers
- Accueil des visiteurs

EXPERIENCE PROFESIONNELLE

Mirado Canada – *Décembre 2010 à Janvier 2013*

Adjointe administrative

Décomaison – *Mars 2010 à Novembre 2010*

Réceptionniste

FORMATION

Diplôme d'Etudes Collégiales professionnelles, option secrétariat et technique de bureau 2010
Centre de formation Compétences Longueuil

TRAITS PERSONNELS

Polyvalence, esprit d'équipe, dynamique, autonome

Bonne communication orale et bonne présentation

COMPETENCES SUPPLEMENTAIRES

Logiciels maîtrisés : Fortune 1000 Acomba, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer

Des références seront fournies sur demande