

# Anne-Marie Vincent

---

707 Boul. Bord de l'eau, Salaberry-de-Valleyfield, J6S 0B5 | 450-921-0108 | anne-marie.31@hotmail.com

**18 août 2016**

Salaberry-de-Valleyfield

**Objet : Offre de service**

Madame, Monsieur,

C'est avec beaucoup d'enthousiasme que je postule pour un emploi dans votre entreprise. A cet effet, vous trouverez ci-joint mon curriculum vitae.

Chacun des emplois que j'ai occupés dans ma vie m'ont permis d'exploiter ma générosité, ma minutie et ma grande capacité d'écoute afin d'offrir un service à la clientèle de grande qualité. Je suis une femme disciplinée, intègre et organisée qui accepte l'erreur comme une leçon. Mon charisme naturel et ma joie de vivre fait de moi une personne agréable à côtoyer. De nature souriante, je suis accueillante et chaleureuse avec la clientèle. Travailleuse acharnée, je supporte bien la pression et je parviens facilement à accomplir de multiples tâches.

De plus, mon bilinguisme vous sera d'une grande utilité au sein de votre entreprise. Je communiquerai avec vous de nouveau dans une dizaine de jours si vous ne m'avez pas répondu d'ici là.

Au plaisir de vous parler et de vous rencontrer.

Cordialement,



**Anne-Marie Vincent**

# Anne-Marie Vincent

---

707 Boul. Bord de l'eau, Salaberry-de-Valleyfield, J6S 0B5 | 450-921-0108 | anne-marie.31@hotmail.com

## Objectif

- Offrir un service à la clientèle hors pair, tout en étant positive au sein de mon équipe.

## Formations

### **DES | 1981 | ECOLE BAIE ST-FRANÇOIS**

- Diplôme d'études secondaires

### **DEC | 1988 | COLLEGE DE VALLEYFIELD**

- Discipline : Bureautique

## Qualités

- Ampathique
- Professionnelle
- Intègre
- Dynamique
- Minutieuse

## Aptitudes

- Langues parlées et écrites : Français et Anglais
- Permis de courtier en assurance de dommages des particuliers
- Représentante en mode
- Commis en vente au détail
- Expérience en tant qu'adjointe administrative

## Expériences et historique d'emploi

### **COURTIER EN ASSURANCE DE DOMMAGES DES PARTICULIERS| UNIVESTA-RPB | 1990-2016**

- Servir le client lors des appels, faire la gestion des renouvellements, faire les suivis de paiement et toutes autres tâches connexes.

### **COMMIS VENDEUR | BOUTIQUE FUZ | 1989-1990**

- Accueillir et servir le client, plier les vêtements, mise en place de la marchandise et toutes autres tâches connexes.

### **SECRETAIRE RECEPTIONNISTE | BRASSERIE LABATT | 1989-1990**

- Accueil, perception, facturation, classement, organisation d'événements et toutes autres tâches connexes.

### **COMMIS VENDEUR | VETEMENTS RIC | 1989**

- Accueillir et servir le client, plier les vêtements, mise en place de la marchandise et toutes autres tâches connexes.

### **SECRETAIRE RECEPTIONNISTE | WESTBURNE QUEBEC INC. | 1982-1989**

- Accueillir et répondre au client, prise de commandes, perception et toutes autres tâches connexes.