

# CARMEN LEBLANC

293, Gamache, Sept-Îles (QC) G4R 24T

418-969-1621

carmenleblanc9@gmail.com

---

## **PROFIL**

- . Excellent service à la clientèle en français et en anglais.
- . Formation en informatique et en comptabilité
- . Formation professionnelle adjoint administrative/secrétaire.
- . Expérience et intérêt en bureautique et en gestion.
- . Bonne esprit d'équipe, ponctualité, sens de l'initiative, l'honnêteté et respect.

## **CHAMPS DE COMPÉTENCES**

### **En service à la clientèle (bureautique)**

- . Accueillir les clients, déterminer leurs besoins et les diriger vers la personne ou l'endroit. Obtenir et appropriés.
- . Obtenir traiter le renseignement requis
- . Fixer et confirmer les rendez-vous.
- . Compiler et vérifier manuellement ou à l'aide de système informatiser, les registres quotidiens.
- . Les comptes clients les états de caisse et les pièces justificatives.
- . Recevoir les commentaires et les suggestions des clients et traiter les plaintes si il y a lieu.
- . Participer à la promotion de l'organisation.
- . Saisir à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres des rapports et des rapports, etc.
- . Établir et tenir à jour des systèmes de classement de dossiers et des documents.

### **En gestion**

- . Voir à la gestion de ressources humaines, embauche du personnelles, formation.
- . Faire la répartition du travail et élaboration des horaires.
- . M assurer de l'utilisation optimal de toutes les installations et en maximiser la rentabilité.
- . Évaluer les besoins de la clientèle cible et réaliser des activités promotionnelles.
- . Effectuer diverses activités administratives connexes de l'inventaire, de la tenue des comptes et des livres, les réunions de service et les rapports de service.

## **Formation Académique**

### **Groupe collégial (L'Etang du Nord)**

. Tenue de livre, comptabilité et programme( Accomba). 2009-2010

### **Ecole A.W Gagnon (Sept Iles)**

.Inisation en informatique,formation de traitement de texte. 1992-1993

### **Institute de Formation Professionnelle(Quebec)**

#### **DIPLOME**

.Programme Adjointe Administrative/Secrétaire. 2019-2020

## **Experience de Travaille**

### **Lynk Auto Q&L INC**

.Agente Administrative/Secrétaire. 2021 à ce jour

### **Centre intégré de santé et de service sociaux de la Côte Nord (Sept Iles)**

.Agente Administrative (urgence,soins de Courte durée, Multie service).  
. Prépose service alimentaire.  
. prépose service à l entretien menager. 2014-2021

### **Compagnie Transport Maritime (C.T.M.A Vacancier) I.M**

.Serveuse salle a manger et cafétéria. 2010-2013

### **Bar le Dragueur (I.M)**

.Serveuse. 2007-2014

### **Dépanneur Bout-Iles (Gande Entrée) I.M**

.Caissière, Comis comptable. 2005-2007

## **IMPLICATION SOCIAL**

- . Hockey mineur de Sept Iles.
- . Association de cancer du seins. (Ride de Filles).
- . Association de moto (Les Perles Blanche).

## **ACTIVITE ET LOISIR**

- . La marche, la moto peiture sur toile et la couture.

**Reference sur demande.**