

CARMEN LEBLANC

293, Gamache, Sept-Iles (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 s 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'étang du nord).

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

Ecole A.W. Gagnon (Sept-Iles)

. Initiation informatique, formation de traitement de texte. 1992-1993

Institut de Formation Professionnel (Québec)

DIPLÔME

. Programme Adjointe Administrative/Secrétaire. 2019-2020

EXPÉRIANCE DE TRAVAILLE

. Centre intégré de santé et de service sociaux de la Côte- Nord (Sept- iles)

. Agente administrative
. Préposé service alimentaire. 2014- à ce jour
. Préposé service à l'entretien ménager

. Compagnie transport maritime (C.T.M.A VACANCIER) I.M

. Serveuse à la cafétéria et salle à manger 2010-2013

. Bar le Dragueur (Cap aux meules) I.M

. Serveuse 2007-2009

. Dépanneur Bout-iles (Grande Entrée) I.M

. Caissière, commis comptable
2005-2007

. Location National (Sept-Iles)

. Agente de location de véhicule et de service. 1998-2005

IMPLICATION SOCIAL

. Hockey mineur de Sept- iles
. Association de moto Les Perles Blanche (venir aux besoin de femmes)

Activité et loisir

. La marche, la moto, la lecture, la peinture et de la couture

Référence sur demande.