

# Caroline Leblanc

**Adresse :** 553, de la Lev.ée  
La Prairie, Qc  
J5R 2T6

**Courriel :** carolineleblanc72@gmail.com

**Tél. mobile :** 438-880-1058

## Formation académique

**Certificat en bureautique  
(perfectionnement) 2004**

École Professionnelle de Châteauguay

**Diplôme Étude Collégiale en  
bureautique 1994**

Collège de la Gaspésie et des Îles

**Diplôme d'étude secondaire général 1989**  
Polyvalente des Îles

## Expérience de travail

**Conseillère aux ventes Web /Commis aux pièces /Caissière & Service clientèle**  
**Août 2017 à aujourd'hui**  
**Outils Pierre Berger - St-Hubert**

- Importation des commandes Internet, Expédition, répondre aux courriel ainsi qu'on appel téléphonique des client, transfert d'item entre succursales et autres tâches connexes
- Caissière/Service, Appel pour commandes de clients, préparations des commandes et plusieurs tâches connexes.
- Depuis juin 2022, je suis commis aux pièces. appel avec fournisseurs pour commande de pièces, appel et préparer Tag de réparations d'outils pour les clients, préparation des commandes de pièces et autres tâches connexes.

**Coordnatrice de Formation  
Formation C.C., Secteur Industrielle**

**Juin 2015 / juin 2017**

j'ai été réceptionniste/secrétaire de juin à septembre 2015. Par la suite, j'ai eu le poste de coordinatrice de formation.

- appel des clients pour cédule des formations PFE/Nacelle, Chariot élévateur, tâches pour les formateurs, faire suivi avec clients et autres tâches connexes.

**Souscripteur  
*April Marine (anciennement Marine Expert)***

**septembre 2009 | septembre 2014**

- ∴ faire soumissions et cotations
- ∴ Faire avenants
- ∴ Services téléphonique avec Courtiers
- ∴ Autres tâches connexes

**Adjointe à la souscription**

***April Canada (anciennement Souscripteur de L'Est)* mai 2006 / septembre 2009**

- ∴ Préparer les réclamations
- ∴ Avenants pour les conducteurs et autres tâches connexes

**Adjointe à la souscription**

***Compagnie d'Assurance La Garantie***

**septembre 2004 | décembre 2005**

- ∴ Préparer lettre de rappel
- ∴ Faire avenants de modifications
- ∴ Autres tâches connexes

**Service clientèle et vendeuse  
*Piscine Hippocampe***

**Avril 2002 / mai 2004**

**Gérante Supermarché (maintenant IGA Extra)  
*Sobeys, Sept-Îles***

## Caractéristiques professionnelles

- ∴ Joviale
- ∴ Ponctuelle
- ∴ Esprit d'équipe
- ∴ Capable de travailler sous pression

- ∴ Facilité d'adaptation
- ∴ Polyvalente

- ∴ Débrouillardise

## Loisirs et champs d'intérêt

- ∴ Réseaux Sociaux
- ∴ T.V.
- ∴ Écouter musique
- ∴ Marcher
- ∴ Voyager