

Catherine Falardeau

109-3310, France-Prime
Québec (Québec) G1W 4V2

Tél. : (418) 914-3726 Cellulaire : (418) 806-5511

COMPÉTENCES

- Bonne maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne compréhension de l'anglais
- Word
- Excel
- PowerPoint
- Internet
- Access
- Outlook
- CLARA

SCOLARITÉ

DEP en secrétariat

Centre de formation professionnelle Saint-Exupéry, Sainte-Foy

2005

Études en tourisme

Cégep de Limoilou – Campus de Charlesbourg

2002-2003

Études en sciences humaines

Cégep François-Xavier Garneau

2000

Diplôme d'études secondaires

Polyvalente de l'Ancienne-Lorette

1999

PERFECTIONNEMENT

Client Plus volets employés

Cégep de Limoilou – Campus de Charlesbourg

2003

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Agent de soutien administratif 1 / Secrétaire administrative

Cégep Garneau

Depuis 2010

- Assumer la responsabilité du soutien administratif pour le dossier Sport-Études
- Assumer la responsabilité du soutien administratif pour l'attribution des mentions « Incomplet permanent »
- Filtrer les appels et les demandes adressés aux gestionnaires du Service
- Tenir à jour l'agenda des gestionnaires du Service
- Organiser des réunions
- Assumer la responsabilité du soutien administratif pour le dossier des admissions
- Assumer la responsabilité du soutien administratif pour la remise des diplômes
- Effectuer le traitement des avis de départ
- Participer aux opérations de masse du Service

Secrétaire II

Cégep Garneau

2006-2010

- Ouvrir de nouveaux dossiers
- Classer des documents
- Rédiger des lettres
- Répondre au téléphone et acheminer les appels
- Servir la clientèle
- Faire le dépôt de la petite caisse
- Répondre au courriel des étudiants
- Archiver les anciens dossiers
- Traitement de texte

Secrétaire II

Centre de formation professionnel de Rochebelle

2006

- Ouvrir de nouveaux dossiers
- Classer des documents
- Rédiger des lettres dans Word
- Répondre au téléphone et acheminer les appels
- Entrer des données dans Access et Excel
- Faire les dépôts

Secrétaire (stage ATE)

Commission scolaire des Découvreurs, Sainte-Foy

2006

- Ouvrir de nouveaux dossiers
- Classer des documents

- Rédiger des lettres
- Remplacer dans les écoles primaires
- Répondre au téléphone et acheminer les appels
- Entrer des données dans Access et Excel
- Monter des tableaux dans Word

Secrétaire (Stage ATE)

Saturn Sainte-Foy, Sainte-Foy 2005

- Faire l'inventaire
- Répondre au téléphone et acheminer les appels
- Rédiger des lettres
- Répondre aux courriels et acheminer les télécopies
- Dépouiller le courrier

Caissière

Inter Marché du Campanile, Sainte-Foy 2002-2006

- Servir la clientèle
- Effectuer les transactions à la caisse

Préposée à la cafétéria/caissière

Collège Saint-Charles Garnier, Québec 2001

- Servir la clientèle
- Effectuer les transactions à la caisse et l'entretien

Plongeuse

Club de Golf Métropolitain et Club de Golf de Cap-Rouge, Québec 2000-2001

Aide moniteur

Terrain de jeux Trois-Saisons, Ville de Sainte-Foy 1997-1998

Marqueur au baseball

Ville de Sainte-Foy 1997