

## Ghislaine Chevarie

9, chemin Marcoux  
l'Étang du Nord, Qc  
G4T-3T2  
418-937-1418

### **FORMATIONS:**

2020	Formation PAB Express 380 heures ainsi que le PDSB et cours de premier répondant <b>endroit:</b> centre de formation professionnel
2019 a aujourd`hui	Trois examens sur cinq de réussi pour l`obtention de mon diplôme secondaire <b>endroit:</b> centre de formation professionnel
2015	formation antidote <b>endroit:</b> Cegep des îles
1985	session Cegep des îles en bureautique <b>endroit:</b> Cegep des îles

---

### **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLES:**

#### Préposées aux bénéficiaires

Résidence Eudore Labrie et Réidence RPDI  
2020-2021

donné des soins de base aux patients, assuré une présence auprès d`eux et leur offrir une assistance physique en vue de contribuer à leur hygiène personnelle.

#### Aidant Naturel

2009-2020

Prendre soins de ma mère suite a un AVC comme aidant naturel

### **Préposée au service à la clientèle en assurance des particuliers**

PMT ROY ASSURANCES

2016-2020

Relevant du directeur au service à la clientèle en assurance des particuliers,  
agit à titre d'expert en assurance de dommages.

Répondre aux demandes des clients existants, analyser leurs besoins,  
les conseiller et proposer des produits appropriés,  
fournir des services de secrétariat, répondre aux demandes de renseignements  
téléphoniques,  
accueillir de façon professionnelle et amicale les personnes qui se présentent au bureau,  
utiliser des logiciels et de base de données pour produire des rapports,  
préparer et expédier les télécopies et les envois postaux,  
voir à l'achat, à la réception et à l'entreposage des fournitures de bureau,  
classer les dossiers et les documents, organisation des visioconférences.

### **Préposée au service à la clientèle en assurance des particuliers**

FERNAND H. CYR ASSURANCES

1989-2016

Même description de tâche que l'emploi précédent

### **Service à la clientèle**

CENTRE LOCAL D'EMPLOI

1985-1986

Répondre au demande des clients, répondre au téléphone et faire le suivi des appels,  
entrée des données à l'informatique, préposée à la photocopie.

### **COMPÉTENCES INFORMATIQUES**

**MICROSOFT OFFICE:** Word, Excel, Outlook, Antidote

**AUTRES:** Internet,

### **HAPTITUDES ET HABILETÉS**

Je suis une personne possédant une facilité à travailler avec l'informatique.

J'aime travailler en équipe comme seule,  
je possède une très grande aisance avec le public,

autant à travers la communication que le service aux clients.

### **QUALITÉS PERSONNELLES ET PROFESSIONNELLES**

- . Souriante, ponctuelle, entregent, minutieuse
- . Sens de l'organisation, de l'initiative et du travail bien fait
- . Ouverture d'esprit
- . Rapidité d'apprentissage
- . Facilité d'adaptation dans un nouveau milieu de travail
- . Méthodique, gestion du temps et des priorités
- . Polyvalente
- . Respect et confidentialité est très important pour moi

### **BÉNÉVOLAT**

Trois ans au Comité des Usagers du Cisss des îles  
Comité des loisirs de l'Étang-du-Nord depuis 2 ans