

# Isabelle Mercure

## **Objet : Offre de service**

Madame, Monsieur,

Par la présente je souhaite vous proposer mes services pour tout poste disponible en lien avec la gestion et le service à la clientèle.

Je suis une personne autodidacte, fortement orientée vers le service à la clientèle. Mes expériences antérieures m'ont d'ailleurs permis de développer des habiletés au niveau relationnel qui pourraient certainement vous être utiles.

Par ailleurs, je communique aisément autant en français qu'en anglais.

Je demeure disponible à votre convenance afin de pouvoir discuter plus amplement des possibilités d'emploi au sein de votre équipe.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

## Isabelle Mercure

Isabelle Mercure

Tél. (819) 944-8029

# Isabelle Mercure

## Sommaire des compétences :

- ✓ *Service à la clientèle*
- ✓ *Accueil et réception*
- ✓ *Coordination d'un cabinet de dentisterie*
- ✓ *Assistance dentaire*
- ✓ *Vente-conseil*

# Isabelle Mercure

Langues parlées et écrites : français et anglais

*Riche d'une expérience de plusieurs années au service à la clientèle, qu'il s'agisse de la gestion de cliniques dentaires, de la gestion hôtelière ou de la vente-conseil, je suis convaincue que les habiletés relationnelles et techniques que j'ai pu développer vous seront utiles.*

## Expériences de travail

Ardene

Juin 2016-Dec 2016

COOP UNIVERT

SEPT 2015-JUIN 2016

**Pose d'ongles**

2012-

**Québecor**

2012

Superviseur à la distribution

**Boutique Mexx                      2010**

**CONSEILLÈRE-VENDEUSE**

✓ *Vente*

✓ *Balancer la caisse*

**Groupe Jean Coutu                      2009-2010**

**RESPONSABLE – RAYON DES MÉDICAMENTS**

✓ *Conseillère*

- ✓ *Suivi des inventaires*
- ✓ *Gestion des commandes*

**Lorne Gaulin, dentiste**

**2009**

**COORDONNATRICE DU CABINET**

- ✓ *Coordination du flux de travail du cabinet*
- ✓ *Gestion des rendez-vous pour la clientèle*
- ✓ *Mise à jour et suivi des dossiers médicaux*
- ✓ *Accueil de la clientèle*
- ✓ *Classement*
- ✓ *Réalisation de toute autre tâche connexe*

**Magasin Bébé-colo**

**2005-2008**

**CONSEILLÈRE-VENDEUSE**

- ✓ *Adjointe de la propriétaire (« 2<sup>e</sup> clé »)*
- ✓ *Achats des fournitures et équipements*
- ✓ *Vente*
- ✓ *Balancer la caisse*

**Les Suites Laviolette**

**2004**

**AUDITEUR**

- ✓ *Responsable des réservations*
- ✓ *Accueil de la clientèle*
- ✓ *Suivi des femmes de chambres*
- ✓ *Réalisation de toute autre tâche connexe*

## Études

- ✓ *Formation professionnelle en assistance dentaire (DEP)*
- ✓ *Études secondaires (DES)*

## Logiciels maîtrisés

Outlook, Excel, Word, PowerPoint, notions d'Access

# Habiletés personnelles

Orientée vers le service à la clientèle, entregent, consciencieuse, responsable, ponctuelle et démontrant un bon esprit d'équipe.