



# JOANIE HARVIE

Secrétaire-comptable

## PROFIL

Jeune adulte originaire des îles de la Madeleine, établi à la Grande-Entrée depuis 1 an, ayant pour objectif de trouver un emploi stable, à long terme, dans son domaine.

J'aimerais pouvoir mettre à l'œuvre les compétences que j'ai acquises durant les dernières années au travers mes expériences.

Je suis très confiante que je serais une excellente candidate au sein de votre entreprise.

## CONTACT

TÉLÉPHONE :  
418-937-9781

E-MAIL :  
[joanie\\_harvie1@hotmail.com](mailto:joanie_harvie1@hotmail.com)

## REFERENCE

Sur demande

## LOISIRS

Plein-air  
Entraînement  
Bricolage  
Cuisine

## FORMATION

### **CENTRE DE FORMATION PAVILLON DE L'AVENIR, RIVIÈRE-DU-LOUP** 2019

DEP en comptabilité, avec cours complémentaires en secrétariat.  
Stage de 4 semaines en entreprise en tant qu'adjointe administrative.

### **CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNEL, RIMOUSKI-NEIGETTE** 2017

DEP en coiffure

### **ÉCOLE POLYVALENTE DES ÎLES**

DES

Mathématique forte 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> secondaire.  
Science forte 4<sup>e</sup> secondaire.

## EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

### **Distributions Jadex Inc., Secrétaire-comptable**

Septembre 2019 à 2020

REPLACEMENT. Effectue la totalité des tâches au niveau bureautique et financier, à l'exception de la fermeture d'année. (Paies, fin de mois, classement, gérer les comptes clients et fournisseurs, etc.)

### **Les magasins Hart, Détentrice de clé**

2010 à 2019

Responsable des caisses, rédiger les rapports, effectuer les ouvertures et les fermetures du magasin, gérer les horaires, etc.

### **Escompte coiffe, coiffeuse**

2017

Coiffure homme et femme, gérer les cahiers de rendez-vous, répondre au téléphone, service à la clientèle, conseiller des produits, etc.

## À SAVOIR

- Très organisée, ponctuelle et polyvalente
- Frappe 55 mots à la minute
- Maîtrise la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Excellente connaissance de la langue anglaise