

## LETTRE DE PRÉSENTATION

Bonjour,

Je me présente, Laurence Gagnon, 25 ans. Je suis présentement à la recherche d'un emploi. Je suis nouvellement arrivée aux Îles de la Madeleine après avoir suivi mon conjoint, natif d'ici, qui vient d'obtenir un poste chez Hydro Québec. Je suis très enjouée de venir m'établir aux Îles. Je suis native du bas St-Laurent dans la région de Kamouraska et j'habitais à Québec depuis près de 10 ans.

Je travaille présentement pour une ferme de fraises et framboises à l'Île d'Orléans en tant qu'adjointe administrative/commissaire comptable. Je formerai une remplaçante pour mon poste durant le mois de mars avant de définitivement quitter mon poste. Je complète ma quatrième année de service pour cette entreprise et j'y ai acquis une multitude de connaissance.

J'espère avoir le plaisir de vous rencontrer au cours d'un entretien afin de démontrer que mon expérience actuelle, mon énergie et mes compétences peuvent être utiles pour occuper ce poste vacant au sein de votre entreprise.

Cordialement,

Laurence Gagnon

581-337-2202

# *Laurence Gagnon*

390, Chemin petite allée, Cap aux-Meules, G4T 1E3

Téléphone : 581-337-2202

Courriel : [laurencegagnon98@gmail.com](mailto:laurencegagnon98@gmail.com)

## Formation

Microprogramme d'initiation à la comptabilité Université Laval à distance	En cours
Technique de bureautique, coordination du travail de bureau Collège O'Sullivan, Québec	2019-2020
DEC en sciences humaines Cégep de Sainte-Foy, Québec	2015-2017

## Expériences professionnelles

Adjointe Administrative/commis comptable Ferme François Gosselin Inc. <ul style="list-style-type: none"><li>○ Facturation</li><li>○ Gestion des comptes payables</li><li>○ Suivi des courriels</li><li>○ Tenue de livre</li><li>○ Suivi paiement clients</li><li>○ Autres</li></ul>	avril 2020 à aujourd'hui
Stagiaire adjointe administrative Stein Monast <ul style="list-style-type: none"><li>○ Répondre aux courriels et appels</li><li>○ Production de lettres et documents</li><li>○ Entrée de feuille de temps</li><li>○ Rédaction de dictée à partir d'enregistrement</li></ul>	janvier 2020 – mars 2020
Réceptionniste Coiffure Kief <ul style="list-style-type: none"><li>○ Répondre aux appels</li><li>○ Prendre les rendez-vous</li><li>○ Accueillir les clients</li><li>○ Effectuer la fermeture de caisse</li></ul>	avril 2018 à octobre 2019
Caissière Jean Coutu <ul style="list-style-type: none"><li>○ Procéder aux paiements des clients</li><li>○ Répondre au téléphone</li></ul>	octobre 2017 à avril 2018

- Fermeture de caisse

Caissière

janvier 2017 à avril 2018

Tim Hortons

- Accueillir les clients
- Recevoir les commandes
- Répondre aux appels

Aide cuisinière

été 2013, 2015 et 2016

Casse-croûte du marché St-Denis

- Préparer la nourriture
- Nettoyer les lieux de travail
- Recevoir les commandes
- Répondre aux appels

Caissière

août 2012 – janvier 2017

Marché de la bouteille

- Accueillir les clients
- Recevoir les paiements
- Remplir les tablettes

### Compétences informatiques

Très bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

Acomba logiciel comptable

### Langue

Français oral et écrit

Anglais oral et écrit

Un peu d'espagnol