

LETICIA SIAN



514 577-4384



sianleticia2@gmail.com



1380,Conefroy, Longueuil, J4K 5B3

EXPÉRIENCES

NOVEMBRE Agente de bureau

2023 *Palais de Justice de Ville-Marie (Qc)*

-

PRÉSENT

- Emettre et recevoir des appels Téléphoniques.
- Enregistrer, diffuser, expédier le courriel, Identifier, établir, vérifier
- Mettre à jour les documents Administratifs.
- Reproduire, diffuser, classer et archiver Manuellement des documents. Orienter, renseigner le visiteur.

NOVEMBRE Agente de bureau (Assistante commerciale)

2021 *Logimatique (Abidjan-Côte d'Ivoire)*

-

AVRIL

2023

- Gestion de stocks
- Traitement des commandes
- Élaborer les devis, les facturations,
- Gérer et optimiser la gestion des stocks
- Entrées et sorties des marchandises
- Mettre en place le stockage des produits (Surface, rangements, rotation des produits) assure la santé, la sécurité, et le bien-être des
- Superviser le traitement des commandes en veillant au respect des coûts et des délais
- Facturer, encaisser, relancer les clients
- Mettre à jour la base de données clients.

LETICIA SIAN



514 577-4384



sianleticia2@gmail.com



123 Anywhere St., Any City,

EXPÉRIENCES

MAI Educatrice

2020 *Graderie Pépinière (Longueuil, Qc)*

AOÛT

- Planifier des programmes appropriés sur le plan du développement et adopte des nouvelles pratiques d'apprentissage
- Participer aux réunions et formations
- Communiquer toutes informations pertinentes aux parents
- Veiller aux saines habitudes de vie des enfants
- Favoriser les relations avec les enfants - Appliquer des stratégies d'intervention - Planifier et maintenir un environnement qui assure la santé, la sécurité, et le bien-être des enfants
- Évaluer les capacités, les habiletés des enfants
- Organisation et mise en place des activités éducatives.

MARS Educatrice

2019 *Les Coccinelles (Milton sud, Ontario)*

MARS

2020

- Planifier des programmes appropriés sur le plan du développement et adopte des nouvelles pratiques d'apprentissage
- Participer aux réunions et formations
- Communiquer toutes informations pertinentes aux parents
- Veiller aux saines habitudes de vie des enfants
- Favoriser les relations avec les enfants - Appliquer des stratégies d'intervention - Planifier et maintenir un environnement qui assure la santé, la sécurité, et le bien-être des enfants
- Évaluer les capacités, les habiletés des enfants
- Organisation et mise en place des activités éducatives.

LETICIA SIAN



514 577-4384



sianleticia2@gmail.com



123 Anywhere St., Any City,

EXPÉRIENCES

JUILLET Educatrice (Adjointe Administrative)

2017 *Graderie Le Pinceau Magique (Montréal, Qc)*

-

JANVIER

- Planifier les horaires des éducatrices
- Répondre aux besoins des parents et les rassurer
- S'assurer du bon déroulement du programme établi
- Planifier des programmes appropriés sur le plan du développement et adopte des nouvelles pratiques d'apprentissage
- Participer aux réunions et formations
- Communiquer toutes informations pertinentes aux parents et aux éducatrices.
- Veiller aux saines habitudes de vie des enfants
- Favoriser les relations avec les enfants
- Appliquer des stratégies d'intervention
- Planifier et maintenir un environnement qui assure la santé, la sécurité, et le bien-être des enfants

SEPTEMBRE Educatrice (Remplacement)

2016 *École Rabeau (St Lambert, Qc)*

-

JUIN

2017

- Planification et animation des activités ludiques
- Participation aux réunions et journées pédagogiques
- Service des collations et diners
- Assistance aux devoirs

DÉCEMBRE Préposée aux bénéficiaires

2015 *Hôpital Jean Talon (Montréal, Qc)*

-

AOÛT

2016

- Veiller à l'hygiène et au bien-être des Patients
- Aide aux déplacements des patients -
- Communication de l'état de santé et comportement à l'équipe soignante
- Transport des matériels, des prélèvements et des dossiers médicaux

LETICIA SIAN



514 577-4384



sianleticia2@gmail.com



123 Anywhere St., Any City,

EXPÉRIENCES

OCTOBRE Caissière

2015 *Subway Guy Concordia Place d'armes (Montréal, Qc)*

NOVEMBRE

2016

- Accueil de la clientèle, service et encaissement -
- Conseil sur le choix des commandes
- Préparation des menus
- Comptabilité journalière et encaissement

COMPÉTENCES

- MS Office : Word, Excel
- Empathique
- Bonne capacité à travailler en équipe
- Ouverte d'esprit
- Facilité d'adaptation
- Sociable
- Patiente
- Dynamique
- Créative
- Sens de l'organisation
- Proactive
- Sens de la communication
- Autonomie
- Rigueur
- Gestion du stress
- Langue : Français
- Réalisatrice
- Actrice
- Photographe
- Organisatrice d'évènement

LETICIA SIAN



514 577-4384



sianleticia2@gmail.com



123 Anywhere St., Any City,

FORMATION

DÉCEMBRE Certificat professionnel d'actrice et de réalisatrice

2021 Natouch Academy

AVRIL *Abidjan*

2023 *Côte d'Ivoire*

DÉCEMBRE AEP – Service de garde en milieu scolaire

2016 *Centre de formation professionnelle de Verdun
(Montréal, Qc)*

NOVEMBRE Stage d'éducatrice en service de garde

2016

DÉCEMBRE *École primaire Notre-Dame-de-la-Paix Verdun*

2016 *(Montréal, Qc)*

DÉCEMBRE Stage de préposée aux bénéficiaires

2015 *CIUSSS du Centre-sud de l'île de Montréal*

AOÛT DEP – APES – Assistance à la personne en établissement de

2015 santé.

Centre de formation professionnelle des métiers de la santé.

MAI Diplôme d'études secondaires (équivalence)

2015 Évaluation comparative de l'étude effectuée
hors du Québec.

INTÉRÊTS

- Cinéma
- Cuisine
- Gastronomie
- Voyage
- Musique