



LYNE LANDRY

Agente administrative, service à la clientèle

PROFIL

Professionnelle passionnée et polyvalente, je possède plusieurs années d'expérience en administration, services à la clientèle, coordination d'équipe, gestion de projet et en marketing. Je gère plusieurs dossiers simultanément (multitâche) en possédant le sens des priorités. Je maîtrise plusieurs logiciels, dont la suite Office et je parle et j'écris couramment le français et l'anglais.

COORDONNÉES

9-410 chemin principal,
Cap-aux-meules, G4T 1C9

514-448-1555

lynelandry2011@gmail.com



PARCOURS PROFESSIONNEL

AGENTE ADMINISTRATIVE - CISSS DES ILES, hôpital des Iles

2022-07 à 2024-05

Assister l'équipe de réadaptation en traitant les requêtes des patients et en prenant les rendez-vous; compléter et mettre à jour les dossiers des clients; coordonner les arrivés et les départs ainsi que les transferts des patients; autres tâches administratives.

AGENTE ADMINISTRATIVE - CIUSSS de l'est, hôpital Maisonneuve-Rosemont

2020-05 à 2022-07

Imprimer la carte d'hôpital à tous ceux qui ont des rendez-vous dans certains départements; préparer les documents pour l'admissions des chirurgies d'un jour; répondre au téléphone et tenir à jour des tableaux d'agendas ; collaborer aux commandes d'équipements et de produits de bureau.

RESPONSABLE DE LA LOCATION DES SALLES – Salle de réception LDG

2009-06@2020-03

Assurer la coordination des événements, y compris les mariages, anniversaires, événements corporatifs, réunions et congrès; négocier les contrats avec les clients et les fournisseurs; Gérer les aspects administratifs, tels que la facturation, les paiements et les relations avec les fournisseurs; Assurer que tout est documenté correctement et que les paiements sont effectués en temps voulu; Accompagner et guider les clients tout au long du processus d'organisation de leur événement en incluant les conseils sur la décoration, la disposition de la salle, le choix du menu.

Adjointe aux ventes et services à la clientèle- Communik-action

Sept 2003@Oct 2008

Accueillir les clients, répondre à leurs questions et les aider à trouver les produits qu'ils recherchent; gérer l'inventaire et réapprovisionner les rayons; préparer et traiter les commandes des clients, que ce soit en magasin ou en ligne; prendre les appels téléphoniques, les courriels et les tâches administratives liées aux ventes; faire le suivi et tenir à jour les dossiers des ventes ainsi que de préparer des rapports de vente.

Représentante corporative et gérante associée- Alphagraphe

1994-09@2001-04

Représenter la clientèle existante, défricher la nouvelle; répondre aux demandes de renseignements des clients, de faire les soumissions, accompagner la clientèle tout au long de leur projet d'imprimerie que ce soit un dépliant corporatif, création graphique pour un bulletin et bien d'autres.



FORMATION

Université de Montréal

**Carrefour emploi
D'Hochelaga-Maisonneuve**

Académie Roger St-Hilaire

HEC Montréal

Diplôme d'étude collégiale

Diplôme d'étude secondaire



Cours en médias sociaux

2019-09 à 2019-10

Apprendre à utiliser les médias sociaux pour atteindre des objectifs personnels ou organisationnels, incluant la création de contenu, la gestion de communautés en ligne, et l'analyse des performances: comment créer et planifier du contenu engageant pour différentes plateformes; apprentissage des bases de la publicité payante sur des plateformes comme Facebook, Instagram, et LinkedIn.

Attestation de spécialisation professionnelle, Lancement d'entreprise

2009-09 à 2009-12

Apprendre à rédiger un plan d'affaires complet; analyser le marché et identifier les opportunités; définir la mission, la vision et les objectifs de l'entreprise; comprendre les bases de la comptabilité et de la gestion; explorer les options de financement et de subvention; comprendre les différents types de structures juridiques d'entreprise.

Réalisations : Obtention d'une bourse de 10 000 \$ pour le développement d'un projet innovant soit une gamme de produits de beauté à base d'huile essentielle.

Cours de vente,

2012-09 à 2012-10

Techniques de vente; apprendre les différentes étapes du processus de vente, de la prospection à la conclusion; techniques de négociation et de persuasion, des objections et des refus; gestion de la relation client et techniques pour maintenir et renforcer les relations avec la clientèle.

Formation en entreprise en notion de comptabilité

1995-09 à 1995-12

Apprendre les principes comptables généralement reconnus (PCGR); voir le cycle comptable et enregistrement des transactions financières; balance de vérification ; survol des états financiers, le bilan, actif, passif et capitaux propres, ainsi que l'état des résultats, revenus et dépenses ainsi que l'état des flux de trésorerie.

Sciences humaines

1987-09 à 1991-06

Cegep St-Laurent

Régulier

1982-09 à 1987-06

Polyvalente des îles-de-la-Madeleine

