

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

Tél. : 514 448-1555
Courriel : lynelandry2011@gmail.com

PROFIL

- Professionnelle (français et anglais) passionnée et polyvalente, ayant à son actif plusieurs années d'expérience en administration, en services à la clientèle, en coordination d'équipe, gestion de projet, en marketing et en conception graphique
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers en même temps (multitâches)
- Sens des priorités, polyvalence et débrouillardise
- Autonomie et travail d'équipe
- Maîtrise de plusieurs logiciels dont la suite Office tel que : Outlook, Word, Publisher, Excel, Act'. De plus, je suis spécialisée en marketing Web, Facebook, Ad Word et en conception de sites Web.
- Langues parlées et écrites : français et anglais

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

AGENTE ADMINISTRATIVE

Août 2022 à maintenant

CISSS DES ILES---HOPITAL DES ILES-DE-LA-MADELEINE

- Assister l'équipe en réadaptation en traitant les requêtes des patients, prise de rendez-vous.
- Exercer des attributions relatives au secrétariat et à la bureautique nécessitant des connaissances approfondies

AGENTE ADMINISTRATIVE

Aout 2021 -Juillet 2022

REMPLACEMENT À L'ADMISSION DE L'HOPITAL MAISONNEUVE ROSEMONT

- Produire la carte d'hôpital à tous ceux qui ont des rendez-vous dans certains départements.
- Faire les admissions pour les chirurgies d'un jour
- Assister un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles.
- Exercer des attributions relatives au secrétariat et à la bureautique nécessitant des connaissances approfondies.

AGENTE ADMINISTRATIVE

Mai 2020 à Juin 2021

CAMPAGNE DE VACCINATION, CIUSSS DE L'EST

- Inscription des personnes se présentant à la vaccination dans la clinique du Stade Olympique et la clinique mobile des CHSLD.
 - Assister un responsable au sein d'une unité administrative dans ses fonctions administratives et professionnelles.
- Exercer des attributions relatives au secrétariat et à la bureautique nécessitant des connaissances approfondies.

ADJOINTE ADMINISTRATIVE ET RESPONSABLE DE LA LOCATION DES SALLES 2009-2020 mars
CENTRE DES CONGRÈS ROSEMONT, BUFFET LDG
(Salle de réception avec service de traiteur pour les mariages, anniversaires, événements corporatifs, réunions et congrès)

- Négociation de contrats et tâches administratives telles que la facturation et les liens avec les fournisseurs.
- Accompagnement de la clientèle dans l'organisation de leur événement.
- Coordination et gestion de personnel lors des banquets.

AJOINTE AUX VENTES, TÂCHES ADMINISTRATIVES ET SERVICES À LA CLIENTÈLE 2003 - 2008
COMMUNIK-ACTION (2005-2008)
(Consultant en télécommunications, agent autorisé Rogers)
PREMIUM FILM (2003 – 2006)
(Montréal Distributeur de films radiologiques et appareils destinés aux dentistes)

REPRÉSENTANTE CORPORATIVE ET GÉRANTE ASSOCIÉE 1994 - 2002
Associée avec action participative :
ALPHAGRAPHIQUE INC.
(Imprimerie / photocopie)

- Gestion d'une équipe de cinq personnes tout en effectuant la représentation sur la route.
- Développement de la clientèle dans le parc industriel de Lachine et de Saint-Laurent.
- Chargée de comptes pour Air Canada et Général Électrique.

SCOLARITÉ

Formations spécialisées

Cour en média sociaux, Université de Montréal - Mai 2019
Attestation de spécialisation professionnelle, Lancement d'Entreprise décembre 2010
Cour de vente, Académie Roger St-Hilaire - Mars 2016
Diplôme en comptabilité, HEC Montréal - Juin 1996
Diplôme en naturothérapie, Collège des naturopathes - Mai 1994
Diplôme en langues, Université McGill - Mai 1993
Diplôme en esthétique, École Pierre Dupuis - Juin 1991

Autre

Sciences humaines/sociologie, Cégep Saint-Laurent - Juin 1990

BÉNÉVOLAT

RADIO COMMUNAUTAIRE DES ÎLES-DE-LA-MADELEINE
Animatrice d'une émission hebdomadaire à caractère musical.

TÉLÉVISION COMMUNAUTAIRE DES ÎLES-DE-LA-MADELEINE

Animatrice d'une émission mensuelle couvrant les événements culturels aux Îles-de-la-Madeleine.