

# MARILOU GAUVIN

## AGENTE DE BUREAU

Laval, Québec   
438 351-4025   
Skype & @  
[mari.lou.gauvin@outlook.com](mailto:mari.lou.gauvin@outlook.com)



### PROFIL

Collaboratrice très impliquée dans le secteur de l'administration et bureautique, poursuivant l'objectif d'occuper un poste en soutien administratif et de mettre à profit mes compétences organisationnelles au service d'une équipe engagée vers le succès organisationnel.

- Cinq (5) années d'expérience en soutien administratif, réception et service à la clientèle
- Vitesse au clavier, capable de saisir des données et de facturer aux clients
- Organisée et minutieuse, aime le travail bien fait dans le respect des échéances
- Analytique, capable de solutionner diverses situations et d'apprendre rapidement
- Proactive et autonome, dynamique, créative et fait preuve d'un bon esprit d'équipe
- *Logiciels informatiques* : Word, Excel, PowerPoint & Outlook



### EXPERIENCE

#### Agente de bureau | Canada Vie

2021 – A L'EMPLOI / CONTRACTUEL

- Vérifier avec rapidité et diligence les requêtes à l'égard des nouvelles propositions reliés aux fonds mutuel et fond distincts
- Fournir du support au personnel administratif
- Ouvrir, étamper et distribuer le courrier
- Étamper et distribuer les télécopies
- Compiler et distribuer les chèques
- Trier les rapports quotidiennement
- Envoi de lettre de suivi
- Scanner et indexer les transactions
- Classer les formulaires de toutes sortes
- Autres tâches administratives aux besoins

#### Agente de bureau | Plasmont International

2020 – CONTRACTUEL/ MANDAT TERMINE

- Assurer l'accueil des visiteurs et la réception des appels
- Planifier des rendez-vous et entrevues à l'agenda des dirigeants
- Effectuer la rédaction, la mise en page et la correction de divers documents
- Rédiger des procès-verbaux
- Cordonner et corriger des tests de sélection des candidats et assurer un suivi
- Accueillir et intégrer les nouveaux employés à leur milieu de travail

- Préparer les dossiers des nouveaux employés et assurer leur conformité
- Préparer les postes des nouveaux employés
- Préparer les cartes professionnelles pour les employés
- Numériser, photocopier et classer des documents

### **Garde animaux de compagnie | Pawshake**

2018 – A L’EMPLOI

- Veiller au bien être et à la sécurité des animaux de compagnie

### **Commis de bureau | Arconic**

2018

- Vérifier et s’assurer de la conformité et de la qualité des dossiers
- Effectuer la saisie de données sur Excel
- Numériser, classer et archiver les dossiers

### **Commis de bureau | Services Topo**

2013 – 2018

- Effectuer la facturation aux clients
- Rédiger les offres de service conformément aux ententes
- Faire le classement des factures et documents
- Communiquer avec les clients pour divers suivis et questions
- Organiser tous les dossiers clients ou autres
- Classer et archiver les documents et dossiers



## **FORMATION**

### **AEC Design Intérieur | Collège Lasalle**

2011 – 2013

### **Diplôme d’études secondaires | École Évariste Leblanc**