

MAUDE THÉRIAULT

514-961-1024

maudetheriault@icloud.com

498 avenue des Aurores, Magog, Québec, J1X 0L5

Expérience de travail et bénévolat

Bazar au Collège Sainte-Marcelline, Montréal, Québec - 2012-2018

- Vendre et faire la promotion de différents produits

Traiteur, Par Cemé, Montréal, Québec - 2015-2017

- Concocter des repas (buffets, mariages, etc.)
- Faire le suivi des aliments disponibles au moment de l'année

Paysagiste, Par Cemé, Montréal, Québec - 2015-2018

- Nettoyer le terrain à la satisfaction du propriétaire (désherber, agencer les plantes, couper l'herbe, etc.)

Commis service à la clientèle, Restore-Habitat For Humanity, Barrie, Ontario - 2019

- Vendre et faire la promotion de différents produits
- Étaler les produits de façon esthétique
- Aider les clients à rentrer les fournitures dans leur voiture
- Assembler/désassembler différents produits

Commis service à la clientèle, Première Moisson - Boulangerie Première Moisson, Montréal, Québec - 2020-2021

- Vendre et faire la promotion des différents pains, pâtisseries et assister les clients à l'épicerie fine
- Assurer le bon fonctionnement de la salle à manger (servir les clients, nettoyer et ranger les tables)
- Garder le lieu de travail propre et sécuritaire autant pour les clients que pour le personnel

Agente Administrative, CIUSSS de l'Est-de-l'île-de-Montréal – CHSLD - Montréal, Québec - 2021

- Effectuer toutes tâches connexes à l'admission, le décès ou le transfert d'un résident
- Assurer le bon fonctionnement des divers tâches quotidiennes correspondant à chaque CHSLD
- Rentrer des données statistiques dans Excel
- Avoir une bonne connaissance de Word, Excel et une bonne maîtrise du français écrit
- Répondre au téléphone et savoir comment répondre aux questions et/ou faire les transferts aux personnes appropriées

Préposé aux Commandes Téléphoniques, Métro Plouffe - Magog, Québec – 2022

- Répondre aux appels téléphoniques des clients et prendre leur commande
- Prendre les bons produits ou ceux similaires pour satisfaire le client
- Facturer à distance les produits achetés
- Emballer stratégiquement la commande

Agente Administrative, CIUSSS de l'Estrée – Centre de Vaccination et Centre d'Appel - Sherbrooke, Québec – 2022

- Répondre aux appels téléphoniques
- Utilisation des logiciels appropriés à chaque demande
- Envoi de preuve de vaccination par courriel, par sms ou par la poste
- Prise de rendez-vous et/ou modification de rendez-vous et/ou annulation de rendez-vous
- Répondre à la demande de la clientèle

Formation

Collège Sainte-Marcelline, Montréal, Québec

- DES en Sciences naturelles, juin 2019

Collège Bois-de-Boulogne, Montréal, Québec

- DEC en Sciences Humaines profil administration, décembre 2021

Compétences

- Linguistiques : 7 ans d'études en français enrichi, 5 ans d'études en anglais enrichi, 4 ans d'études en espagnol
- Connaissances en vente de produits
- Compétences en communication et travail d'équipe

Références

Remises sur demande