

**Nathalie Doyon**  
2627, rue de la Commune  
Drummondville Qc. J2B 0C6  
ndoyon@hotmail.com  
Tel: 819 640-7528

## **Formations**

---

- 2002**                      **Études professionnelles en Secrétariat / Comptabilité**  
Centre de formation Morilac, Windsor
- 1986**                      **Études professionnelles en Coiffure pour dames**  
Polyvalente Le Phare, Sherbrooke
- 1986**                      **Diplôme d'études secondaires**  
Polyvalente Le Phare, Sherbrooke

## **Expériences de travail**

---

**2016 à aujourd'hui**

**Adjointe administrative**

Service financier Isabelle Champagne, Drummondville

- Apporter un soutien administratif au conseiller
- Préparer les documents requis pour les rendez-vous avec le client
- Procéder au suivi des dossiers auprès de l'agent général
- Répondre au téléphone et traiter les courriels
- S'assurer d'un excellent service à la clientèle

**2015**

**Représentante service client,**

SFL Cité de Montcalm, Québec

- Procéder aux transactions financières sur les logiciels internes
- Répondre aux appels et aux courriels des conseillers (information, aide aux transactions)
- Faire le suivi des dossiers client
- Remplacement et soutien au département de l'assurance-vie
- Assurer la conformité des propositions avant l'envoi aux compagnies
- Faire le suivi des demandes auprès des compagnies jusqu'à l'approbation du dossier
- Remplacement et soutien au département du service à la clientèle
- Procéder à tout changement dans les dossiers déjà en vigueur

**2013 / 2015**

**Agente au service à la clientèle / Chef d'équipe**

Groupe financier Horizons (Force Financière Excel), Sherbrooke et Québec

- Engager, former et encadrer le personnel des opérations
- Prendre en charge les dossiers problématiques et les mener à bon terme
- Effectuer les modifications sur les polices déjà en vigueur
- Veiller au suivi des dossiers client

## **Expériences de travail (suite)**

---

**2010 / 2013**

**Adjointe administrative**

Service financier François Dionne, Drummondville

- Apporter un soutien administratif au conseiller
- Préparer les documents requis pour les rendez-vous avec le client
- Procéder au suivi des dossiers auprès de l'agent général
- Répondre au téléphone et traiter les courriels

**2007 / 2010**

**Agente aux nouvelles affaires**

Force Financière Excel (Groupe financier Horizons), Sherbrooke

- Assurer la conformité des nouvelles demandes d'assurance
- Faire le suivi auprès des compagnies d'assurances respectives jusqu'à l'approbation du dossier
- Être le lien entre les conseillers et les assureurs

**2003 / 2007**

**Gérante**

Boutique C.F. Sport, Sherbrooke

## **Compétences personnelles**

---

Maîtrise de la suite Office, facilité d'apprentissage de logiciel de toutes sortes, rapidité au clavier, formation en spécialisation du Service à la clientèle, dynamique et souriante, leadership, travail d'équipe, sens de l'organisation, sens de la gestion des priorités et d'initiative. Anglais débutants.

**Références disponibles sur demande.**