

Ayant près de 20 ans d'expérience en informatique et ayant occupé diverses fonctions d'administration, je possède plusieurs cordes à mon arc. Je suis polyvalente, efficace et bonne coordonnatrice; dynamique, logique, autonome, débrouillarde, bilingue et souriante. J'ai le souci du détail et d'un excellent service à la clientèle. Étant capable de travailler sous pression, je sais respecter les délais demandés et gérer plusieurs dossiers simultanément. Je maîtrise les logiciels de la suite Microsoft Office, PhotoShop et Wordpress.

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

LES ALIMENTS SARDO, TERREBONNE	2016-auj
---------------------------------------	-----------------

TECHNICIENNE EN INTÉGRITÉ DES DONNÉES ET RESPONSABLE INFORMATIQUE

- Intégrité des données des systèmes comptables et de commandes
- Gestion des prix et produits par bannières et départements
- Coordonner divers projets, rapport de distribution
- Budget mensuel et commissions des courtiers
- Site web, médias et publicité
- Formation sur les tâches au bureau
- Sortir différents rapports de ventes et analyses de territoires
- Répondre à divers besoins informatiques des collègues au bureau et sur la route

INSPIRE-ÔME, TERREBONNE	2015-2016
E-SOFT INC, TERREBONNE	2014-2015
KANGA MÉDIA INC., MASCOUCHE	2011-2012

ADJOINTE ADMINISTRATIVE EN INFORMATIQUE

- Création de plusieurs sites web et effectuer les mises à jour de ceux-ci;
- Coordonner divers projets pour les entreprises clientes;
- Rencontrer les clients et analyser leurs besoins;
- Créer, rédiger et présenter les soumissions aux clients;
- Faire la publicité pour les clients à l'aide de Google Adwords;
- Répondre à divers besoins de la clientèle et/ou des collègues
- Organiser les dossiers de l'entreprise et faire les suivis avec la clientèle
- Effectuer de la prospection afin d'élargir la clientèle de la compagnie;
- Facturer les clients et effectuer la comptabilité de base de l'entreprise.

BRAULT & MARTINEAU, RIVIÈRE-DES-PRAIRIES	2013-2014
---	------------------

COMMIS À LA PUBLICITÉ

- Rédiger les descriptifs de publicités de différents items de ventes;
- Coordonner les photos en studio et les textes en rédaction;
- Entrer différentes informations dans la base de données AS400;
- Coordonner les publicités de façon rapide et efficace;
- Effectuer les suivis avec les divers départements de la compagnie;
- Gérer la base de données du site web de l'entreprise.

LOUIS-PHILIPPE TRAITEUR INC, TERREBONNE	2000-2007
--	------------------

GESTION ET SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Organiser divers événements;
- Procéder à la rédaction des différents menus et recettes;
- Offrir un service à la clientèle courtois et de qualité;
- S'assurer que l'inventaire soit à jour;
- S'occuper de la gestion de la partie Bistro du Traiteur;
- Service aux tables et service de bar;
- Facturer les clients et effectuer la comptabilité de l'entreprise.

IMAGINA SOLUTIONS TECHNOLOGIQUES, ÎLES-DES-SŒURS	1999-2003
---	------------------

PROGRAMMEUSE-ANALYSTE , CONSULTANTE EN INFORMATIQUE

Clients pour lesquels j'ai travaillé :

- Fonds De Solidarité FTQ
- Hôpital Charles-Lemoyne
- Bombardier Aéronautique
- Santé Canada, Lombard Odier, Desjardins

Diverses tâches :

- Rencontrer les clients afin d'analyser leurs besoins;
- Procéder à l'estimation des coûts et du temps requis;
- Rédiger et présenter les analyses et les soumissions;
- Modifier diverses bases de données des entreprises clientes;
- Formation et support aux clients;
- Régler avec efficacité divers problèmes informatiques;
- Développer différentes applications Internet et de base de données informatique avec Lotus Notes;
- Certification Lotus Notes Developer.

TRAVAILLEUSE AUTONOME, RÉGION DE TERREBONNE	1995-2010
--	------------------

COIFFEUSE, ASSISTANTE, RÉCEPTIONNISTE

- Répondre aux appels des clients et fixer les rendez-vous selon les horaires disponibles;
- Offrir un service à la clientèle courtois et de qualité;
- Procéder aux coupes, mises en plis, colorations et mèches selon les exigences des clients;
- Effectuer la comptabilité de façon régulière.

SERVEUSE

- Organiser la mise en place des tables de façon structurée et rapide;
- Accueillir les clients avec entregent et les servir avec rapidité et dynamisme;
- Établir des relations respectueuses et courtoises avec la clientèle;
- Gérer la caisse et la facturation avec un sens élevé des responsabilités;
- Tenir les lieux propres et assurer le respect des normes d'hygiène et de salubrité.

FORMATION

Collège Delta, Laval: Attestation d'études collégiales, Programmeur-Analyste	2000
Académie de Coiffure Gandini, Montréal: Diplôme d'études professionnelles, Coiffure	1997
École Secondaire Le Prélude, Mascouche: Diplôme d'études secondaires	1996
Certification Lotus Notes Developer, Cours d'initiation à la comptabilité sur Simple Comptable, Cours sur le service à la clientèle, Cours de service de restauration et service de bar.	