

Objectif professionnel

Ayant œuvrée dans le milieu de l'imagerie médicale depuis près de dix ans, je désire agrandir mon champ d'expertise tout en mettant à profit mes compétences acquises.

Formation

Juillet 2014 : Stage de formation en secrétariat
Centre de la petite enfance Patro Bouts d'Choux;

Juin 2014 : Diplôme d'études professionnelles en secrétariat
Centre de formation professionnelle de Limoilou;

Février 2013 : Attestation d'études de niveau secondaire
Centre d'apprentissage intensif de Québec.

Champs de compétences

Informatique

- Suite office 2013 (Word, Access, Excel, Publisher et outlook);
- Logiciel *Neuron* et *Neuron rendez-vous*;
- Logiciel *ABAK*.

Bureautique

- Rédaction de correspondance administrative et de procédures;
- Révision et traduction de textes, de messages et de lettres d'affaires;
- Mise en forme de documents promotionnels, de cartes professionnelles;
- Mise en page de divers rapports;
- Mettre à jour des bases de données.

Représentation et communication

- Excellente connaissance du français et de l'anglais (oral et écrit);
- Accueil courtois et professionnel;
- Traitement des communications internes et externes (lettres et courriels);
- Diriger les appels et le trafic de réception de marchandises diverses.

Sarah Lafrance
418-446-0288

Agente administrative
sarah.b.lafrance@gmail.com

Expériences de travail

2021 -...	Réceptionniste/téléphoniste	IRM Québec
2020 - 2021	Réceptionniste/téléphoniste	Radiologie Mailloux
2015 - 2020	Réceptionniste/téléphoniste	Clinix imagerie médicale
2014	Réceptionniste/téléphoniste	IRM Québec

Atouts professionnels

- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Sens des responsabilités et leadership
- Excellente écoute et dévouement
- Efficacité et polyvalence

Mérites académiques

- Obtention d'un certificat de valorisation coup de cœur 2014
- Participation à plusieurs événements spéciaux 2013-2014
- Membre du conseil étudiant et responsable de l'organisation d'événements spéciaux 2005