

# TANIA LAFLAMME

---

## PROFIL PROFESSIONNEL

ambitieuse et motivée, ayant 5 années d'expérience d'assistant auprès de plusieurs cadres et membres de la direction. Ayant une forte volonté d'apprendre et de me perfectionner. Maîtrise des applications MS Office Assistant de direction expérimenté et dynamique, ayant plus de 10 années d'expérience progressive aux côtés des principaux responsables, en organisation et en gestion de programmes conformément aux objectifs de l'entreprise. Très attaché à l'excellence du service, la satisfaction des clients et la collaboration en équipe.

---

## PARCOURS PROFESSIONNEL

**Assistante gérante, 02/2018 - Actuel**

**Couche Tard - Saint Anne Des Monts, Quebec - Emploi permanent**

- Gestion des dossiers administratifs, commerciaux et comptables, sous la responsabilité directe du chef d'entreprise.
- Supervision des opérations d'approvisionnement et de livraison afin de vérifier leur conformité.
- Gérer que le commerce sois en Ordre et propre que la clientèle ne manque de rien
- responsabilité que tout sois bien fait
- Gestion des horaires des employés en l'absence de la gérante
- Gestion des employés de leur journée de Travail ect

**Formatrice, 05/2014 - 02/2018**

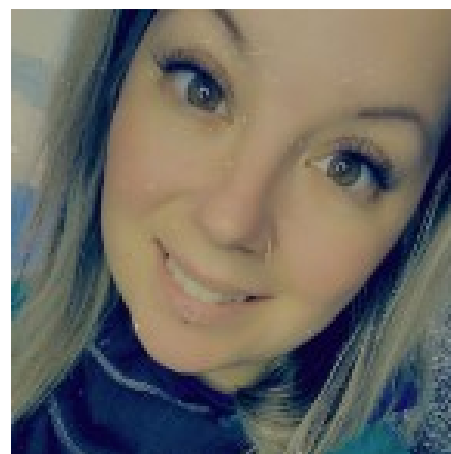
**Tim Horton - Saint Anne des Monts, Quebec - Emploi permanent**

- Évaluation de la progression et des acquis des apprenants, mise en place d'actions correctives dans le cadre des évaluations en cours de formation.
- Instauration d'une dynamique de groupe positive.
- Gestion de leur taches et du Service de la clientèle


**Assistance gérante (Caisse), 06/2011 - 05/2014**


**Métro - Saint Anne des Monts, QC - Emploi permanent**

- Étroite collaboration avec le chef de caisse pour résoudre les problèmes et gérer les réclamations clients.
- Comptage du fonds de caisse, rangement de la monnaie et des espèces pour la mise au coffre.
- Édition des factures à la demande des clients.
- Promotion de la carte du magasin, de ses avantages et des modalités d'abonnement.
- Réponse aux demandes de renseignement des clients.
- Gestion des règlements clients (chèques, espèces, carte bancaire), remise des tickets de caisse.



## COORDONNÉES

 4189049352

 tania\_laflamme@hotmail.com

---

## COMPÉTENCES

- Polyvalence
  - Autonome et une bonne capacité d'adaptation
  - Excellent sens de communication
  - Peut facilement travailler seul ou en équipe
  - Capable d'apprendre de façon rapide et efficace
  - Bienveillante et aime aider les autres
  - dynamique
  - Très sociable et souriante
  - Le sens de l'organisations
  - Débrouillarde avec les logiciels, j'apprend vite
-

- Aide et conseils apportés aux clients pour réaliser leurs achats ou trouver un article, afin d'améliorer leur niveau de satisfaction.
  - Contrôle de la bonne tenue des présentoirs de caisse, signalement des besoins d'approvisionnement.
  - Maintien des zones de caisse bien organisées, propres et rangées.
  - Soutien des nouvelles caissières pour gérer leur caisse.
  - Rédaction et soumission de rapports de fin de poste avec [\[Logiciel\]](#).
  - Management d'une équipe composée de [\[Nombre\]](#) hôtes et hôtesse de caisse.
- 

## FORMATION

**Diplôme d'études Secondaire , 2011**

**École Saint -Maxime** - Saint-Maxime-du-Monts-Louis, qc

---