

Sara Marineau

Technicienne en bureautique

@ sara.marineau.54@gmail.com

☎ 514 717-2160

✉ 4362, rue Hillsdale
Montréal (Québec) H9H 2H1

OBJECTIF PROFESSIONNEL

J'aimerais obtenir un poste d'adjointe administrative pour lequel je mettrais à profit mes habiletés à communiquer efficacement et mes aptitudes en organisation d'événements afin d'aider une entreprise qui a une mission altruiste.

Langues parlées et écrites

Français : excellent

Anglais : excellent

Qualités et aptitudes

Bon sens de l'organisation. Rigueur et minutie. Sens de l'observation. Bonne capacité d'apprentissage. Capacité à respecter les consignes. Sens de la planification. Capacité de planifier un agenda, un horaire. Capacité à communiquer chaleureusement avec les gens. Facilité à travailler avec des chiffres. Capacité à gérer un budget. Autonome.

Compétences professionnelles

Administration et gestion

- Accueillir la clientèle
- Recevoir et répartir les appels
- Photocopier et numériser des documents
- Préparer les factures et les dépôts
- Traiter des informations financières
- Coordonner et gérer un encan numérique
- Coordonner l'horaire et le travail des bénévoles
- Organiser et tenir des formations
- Organiser et coordonner des événements

Communication et technologie

- Élaborer des procédures
- Planifier et effectuer l'inventaire
- Rédiger, réviser et traduire des textes
- Rédiger et mettre en page des documents administratifs
- Concevoir des diaporamas
- Concevoir des formulaires automatisés
- Offrir du soutien technique

Expérience professionnelle

Agent de centre d'appels Collège Lionel-Groulx, Sainte-Thérèse	Depuis 2020
Superviseur Club de gymnastique GYMIBIK, Île-Bizard	2019-2020
Entraîneur de gymnastique compétitive Club de gymnastique GYMIBIK, Île-Bizard	2015-2020
Stagiaire en administration et communication Église Baptiste Évangélique de Vaudreuil, Vaudreuil	2019

Stagiaire en administration et communication Fondation Bon départ de Canadian Tire du Québec, Pointe-Claire	2018
Aide administrative Église Baptiste Évangélique Emmanuel, Pierrefonds	2017
Caissière Coopérative du Cégep Gérald-Godin, Sainte-Genève	2015-2017
Secrétaire Parole de Vie Québec, Sherbrooke	2013-2014

Formation

Diplôme d'études collégiales Techniques de bureautique : Coordination du travail de bureau Collège Lionel-Groulx, Sainte-Thérèse	En cours Prévu en juin 2020
Diplôme d'études collégiales Sciences humaines profil administration Cégep Gérald-Godin, Sainte-Genève	2017
Études collégiales Sciences de la nature Cégep Gérald-Godin, Sainte-Genève	2014-2015

Connaissances informatiques et techniques

Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office tels que Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access. Bonne connaissance de Sage 50 Comptabilité ainsi que de WordPress.

Projets et réalisations

Organisation d'une formation de la suite Office Église Baptiste Évangélique de Vaudreuil, Vaudreuil	2019
Bénévolat dans un camp de vacances Camp des Bouleaux	2011-2016
Major de la promotion (Valedictorian) École Chrétienne Emmanuel, Dollard-des-Ormeaux	2013
Voyage humanitaire Pérou	2011