

Caroline Lebeault

1773 Avenue FX-Garneau, Laval (Québec)

Téléphone 514-371-7213

Caroline.lebeault@gmail.com

Madame, Monsieur,

C'est avec grand intérêt que je vous fais parvenir mon curriculum vitae pour le poste d'agent à la clientèle.

Au fil des années, j'ai acquis une expérience qui m'a permis d'élargir mes champs et domaines de compétences. Je suis persuadée de pouvoir contribuer à la réussite de votre entreprise et m'épanouir tout en partageant mes connaissances, mes compétences et ma passion pour la bureautique.

Dans mon dernier emploi, à titre d'adjointe marketing Web, j'avais les responsabilités de m'occuper du volet marketing et clientèle de l'entreprise, ainsi que du contenu Web et des médias sociaux.

J'ai par ailleurs occupé un poste contractuel au collège Montmorency à titre d'agente administrative. J'ai eu la chance d'évoluer dans divers départements du Cégep, en passant par : les affaires institutionnelles, ainsi que la boutique.

Précédemment, j'ai travaillé pour une entreprise qui œuvre dans le milieu du Web, où j'ai eu l'occasion de mettre à profit mon expertise en tant qu'adjointe de direction auprès des trois associés de la compagnie. Mon quotidien consistait à gérer les agendas des associés, le service à la clientèle, la réception et les appels téléphoniques et la comptabilité de base. À ce poste j'ai eu l'opportunité de parfaire mes connaissances sur le fonctionnement et la gestion des réseaux sociaux.

Pendant 8 ans, à titre d'agente administrative pour une firme d'évaluation municipale j'ai eu la chance d'acquérir et de mettre à profit les compétences suivantes : lecture de plans, conception de croquis numérique, saisie de données, gestion et formation de stagiaires, ainsi que la formation du personnel des bureaux externes pour plusieurs logiciels utilisés par l'entreprise.

Je suis libre de vous rencontrer au moment qui vous convient le mieux, pour ainsi faire connaissance et être en mesure de vous démontrer ma motivation.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes meilleures salutations.

Caroline Lebeault

1773 Avenue FX-Garneau, Laval (Québec)

Téléphone 514-371-7213

Caroline.lebeault@gmail.com

SOMMAIRE

Diplômée en bureautique. Je détiens près d'une dizaine d'années d'expérience, notamment à titre d'adjointe de direction et adjointe au marketing Web et community manager. Mes expériences m'ont permis de développer une solide expertise dans le domaine de la bureautique ainsi que dans le domaine informatique. Je suis reconnue pour mes capacités d'analyse, ma polyvalence, mes valeurs humanistes et mon efficacité.

FORMATION

A.E.C. en bureautique Collège Montmorency, Laval	2012-2013
D.E.P. en commercialisation des voyages École Cible, Montréal	1997-1998

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Marketing Web / Community manager

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de médias sociaux
- Rédaction de contenus web (communiqués, promotions événementielles,)
- Gérer des campagnes de publicité sur Facebook
- Création de rapports, listings,...
- Participer au développement commercial
- Gestion de plusieurs projets simultanément

Caroline Lebeault

1773 Avenue FX-Garneau, Laval (Québec)

Téléphone 514-371-7213

Caroline.lebeault@gmail.com

Administration

- Gestion de comptes clients et de comptes fournisseurs
- Correction des états financiers
- Gestion de la petite caisse
- Gérer les agendas, ainsi que les salles de réunion
- Comptabilité / fournisseurs / clients
- Gestion du contenu Web, Facebook, Twitter etc.
- Assister les chargés de projets

Formation et perfectionnement du personnel

- Élaborer un plan de formation
- Embauche et supervision de personnel
- Faire de l'accompagnement auprès des étudiants
- Rédaction de descriptions de tâches
- Formation externe

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Travail général de bureau

- Rédaction de documents
- Service à la clientèle
- Répondre au téléphone
- Classement
- Réception de colis, et du courrier
- Conception de croquis numérique
- Lecture de plans
- Saisie de données

Caroline Lebeault

1773 Avenue FX-Garneau, Laval (Québec)

Téléphone 514-371-7213

Caroline.lebeault@gmail.com

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Adjointe marketing Web / Community manager	Bl. Solutions, Laval 2016-2017
Agente administrative	Collège Montmorency, Laval 2013-2016
Adjointe de direction	Studio Web Blakkat, Montréal 2011-2012
Agente administrative	Les Estimateurs professionnels, Montréal 2003-2011

LOGICIELS

- Suite Office
- Smi (logiciel en évaluation municipale)
- PG (logiciel en évaluation municipale)
- Caseware – Caseview(logiciel pour État financier)
- Siebel CRM (Logiciel de gestion de projets)
- WebTime Exp (Logiciel de gestion de temps)
- Base camp (logiciel de gestion de projets)
- OroTimeSheet (logiciel de gestion de temps par projet)
- Simple comptable (logiciel de comptabilité)
- Komposer (logiciel de mise à jour de site Web)
- Gimp (logiciel équivalent à Photoshop)