



MYRIAM SANS CARTIER

ADJOINTE ADMINISTRATIVE



SANS CARTIER.MYRIAM@GMAIL.COM



(438) 498-4534

2855, RUE DE BOISCHATEL
BOISBRIAND (QUÉBEC) J7H 1T4

FORMATION

TECHNIQUES DE BUREAUTIQUE

Collège Lionel-Groulx, Sainte-Thérèse
Août 2020 – Juin 2023

ARTS, LETTRES ET COMMUNICATION – OPTION LITTÉRATURE

Collège Lionel-Groulx, Sainte-Thérèse
2017

LOGICIELS

Adobe	● ● ● ○ ○
Excel	● ● ● ● ○
Power Point	● ● ● ● ○
Sage 50	● ● ● ● ○
Teams	● ● ● ● ○
Word	● ● ● ● ○

PROFIL

Récemment diplômée de la Techniques de bureautique au Collège Lionel-Groulx, je démontre des compétences administratives avancées, d'excellentes aptitudes à communiquer en anglais et en français, un bon sens de l'organisation et de travail d'équipe.

CHAMPS DE COMPÉTENCES

ADMINISTRATION ET BUREAUTIQUE

- ❖ Classer des dossiers
- ❖ Compiler des données à l'aide de tableaux ou de chiffriers électroniques
- ❖ Maîtriser les logiciels Office 365, Sage 50 et Adobe
- ❖ Rédiger, réviser et mettre en forme divers documents administratifs

GESTION ET ORGANISATION

- ❖ Concevoir et mettre en œuvre des politiques et des procédures
- ❖ Participer aux entrevues d'embauche et à la sélection du personnel
- ❖ Planifier les tâches selon les priorités

SERVICE À LA CLIENTÈLE

- ❖ Accueillir les clients de manière courtoise et professionnelle
- ❖ Communiquer avec les différents services
- ❖ Évaluer les besoins des clients et les référer au bon service
- ❖ Résoudre les problèmes des clients
- ❖ Transmettre les commentaires et questionnements des clients

HISTORIQUE DES EMPLOIS

CHEF D'ÉQUIPE

La Maison Lavande, Carrefour Laval
Depuis mai 2021

ASSISTANTE GÉRANTE

Aubainerie, Boisbriand
2020-2021

