
Marie-Ève Bédard

Beauceville (Québec) G5X 2X9
☎ 418 313-5870

Compétences professionnelles

Secrétariat et service à la clientèle

- Accueillir la clientèle et l'informer sur les produits et services
- Veiller à l'entretien de la salle des employés et de la machine à café
- Enregistrer les montants, balancer et concilier une caisse
- Rédiger et mettre en page différents documents administratifs
- Gérer les présences
- Effectuer l'ouverture et la fermeture du commerce
- Assurer la rapidité et la qualité du service
- Trier et adresser le courrier
- Utiliser le timbreur
- Mettre à jour les dossiers des employés et des participants
- Opérer la console téléphonique et gérer les appels
- Gérer un agenda électronique
- Préparer la salle de conférence et gérer l'inventaire de fourniture de bureau

Expérience de travail

Secrétaire-réceptionniste
2017

Tandem International
Saint-Joseph-de-Beauce

Préposée à l'entretien
2015-2017

Manoir de la Roselière
Notre-Dame-des-Pins

Journalière
2006-2011

Transcontinental Interglobe
Beauceville

Serveuse aux tables
2003-2006

Résidence l'Oiseau Bleu
Saint-Georges

Caissière
2003

Loblaws
Saint-Georges

Commis service à la clientèle
1999-2003

Billard Dooly's
Saint-Georges

Compétences personnelles

- Facilité de contact et de communication
- Sens des responsabilités et minutie
- Souci de la qualité du service à la clientèle
- Discrétion et efficacité au travail
- Dynamisme et esprit d'équipe