

Diane Lessard

Saint-Joseph-de-Beauce (Québec) G0S 2V0

Cellulaire : **418 209-9806** Résidence : **418 397-6025**

✉ dy63@hotmail.com

Synthèse d'expérience

Ayant plusieurs années d'expérience dans le domaine du service à la clientèle et avec les logiciels de la Suite Office, je suis une personne ayant une bonne capacité d'adaptation et une facilité d'apprentissage. En plus de mon excellent service à la clientèle, je suis toujours ouverte au perfectionnement et par le fait même à relever de nouveaux défis.

Champs de compétences

Bureautique et service à la clientèle

- ❖ Accueillir et répondre à la clientèle et les diriger vers la personne appropriée
- ❖ Effectuer la gestion des appels téléphoniques, du courrier et des courriels
- ❖ Traiter les commandes des clients et en faire le suivi
- ❖ Effectuer des soumissions et les transmettre aux clients
- ❖ Céduler et confirmer les rendez-vous avec les clients
- ❖ Joindre la clientèle à propos de la satisfaction du service reçu
- ❖ Effectuer différentes opérations liées à la comptabilité
- ❖ Maintenir à jour la documentation existante (identifier, classer et archiver)
- ❖ Saisir des données dans un logiciel informatique
- ❖ Comptabiliser les rapports de dépenses et de temps des employés
- ❖ Commander le matériel de bureau, en faire le suivi et tenir l'inventaire
- ❖ Identifier, classer et archiver les documents
- ❖ Recevoir et préparer l'expédition de divers documents par Purolator, Dicom et Fedex

Coordination de la production et de la qualité

- ❖ Superviser et coordonner le travail des employés
- ❖ Former et accompagner les nouveaux employés
- ❖ Vérifier si les produits répondent aux normes de qualités établies
- ❖ Voir au maintien des standards et à l'amélioration continue des opérations
- ❖ Recommander des mesures visant à améliorer la productivité
- ❖ Procéder à l'inventaire et commander les matières premières pour la production
- ❖ Veillez au respect des politiques d'entreprise et à l'application des normes de sécurité
- ❖ Concevoir et modifier de nouveaux modèles
- ❖ Préparer et vérifier les matériaux destinés à la sous-traitance

Connaissances informatiques

- | | |
|-----------|----------------------|
| ❖ Excel | ❖ Serti |
| ❖ Word | ❖ Gem Car |
| ❖ Outlook | ❖ Mitchell - Chilton |

Résumé de carrière

Secrétaire-réceptionniste

Tandem International, Saint-Joseph-de-Beauce 2017-2018
Reliure Express, Beauceville 2009-2010

Secrétaire aux services

Adjointe au directeur des véhicules usagés

Hyundai Ruby Auto Inc., Thetford-Mines 2015-2017

Conseillère technique

Mécanique du palais inc., Saint-Joseph-de-Beauce 2010-2014

Contrôle qualité

Reliure Express, Beauceville 2009-2010

Commis de bureau

Pharmacie Brunet, Sainte-Marie 2007-2008

Contremaîtresse

Chemises L. L. Lessard inc., Saint-Joseph-de-Beauce 1990-2007

Formation et perfectionnement

Anglais

Centre de formation des Bâtisseurs, Saint-Joseph-de-Beauce 2014-2015

Actualisation en bureautique et comptabilité

Centre de formation professionnelle Gabriel Rousseau, Saint-Romuald 2008-2009

Diplôme d'études secondaires : option secrétariat

Polyvalente de Saint-Georges, Saint-Georges 1979

Implication et réalisation

Bénévole lors de l'activité du temps des fêtes :

- ❖ Résidence O. Roy, Saint-Joseph-de-Beauce
- ❖ Résidence Luca, Beauceville

Qualités personnelles et professionnelles

- ❖ Bon sens de la communication
- ❖ Capacité à gérer le stress et les priorités
- ❖ Autonome, discrète et débrouillarde
- ❖ Sens des responsabilités
- ❖ Persévérante
- ❖ Entregent
- ❖ Dynamique
- ❖ Organisée

Références sur demande