

Sonia Marquis

467, rang de la Grande-Ligne
Saints-Anges (Québec) G0S 3E0

Cellulaire : 418 209-8057

Courriel : sonia.marquis@outlook.com

- ✓ **Anglais** : intermédiaire
- ✓ **Compétences informatiques** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Acomba
- ✓ **Vitesse de frappe** : 45 mots/minute

Formation

Bureautique bilingue

Diplôme d'études collégiales
Collège O'Sullivan de Québec, Québec, 2010

Comptabilité

Diplôme d'études professionnelles
Centre de formation professionnelle Pozer, Saint-Georges, 2004

Compétences professionnelles

Gestion administrative

- ✓ Répondre au téléphone, acheminer les appels;
- ✓ Gérer le service de secrétariat pour le personnel;
- ✓ Assurer un suivi de l'inventaire des fournitures de bureau;
- ✓ Rédiger, mettre en page et corriger des documents administratifs (lettres, procès-verbaux, tableaux croisés dynamiques);
- ✓ Vérifier et saisir des données dans différents logiciels informatisés;
- ✓ Gérer les envois, la réception et la distribution du courrier;
- ✓ Créer et tenir à jour un système de classement;
- ✓ Saisir les achats, les paiements et les factures dans le logiciel Acomba;
- ✓ Préparer et envoyer en lot des états de compte en début de mois.

Expériences de travail

Secrétaire-comptable Tandem International, Saint-Joseph-de-Beauce	2017
Agente de bureau Régie du bâtiment du Québec, Québec	2013-2017
Secrétaire de direction Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, Québec	2012-2013
Secrétaire de direction Agence du revenu du Québec, Québec	2010-2012

Compétences personnelles

- ✓ Sens des responsabilités
- ✓ Sens de la rigueur
- ✓ Respect des délais et des procédures
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Sociable, accueillante
- ✓ Facilité d'adaptation
- ✓ Discrétion