

Prénom Nom
123, rue des Ormes
Montréal (Québec) H8H 2H2
Tél. (maison) : 514 555-1212
Tél. (cellulaire) : 514 555-1213
Courriel : prénom.nom@gmail.com
LinkedIn : ca.linkedin.com/in/prenom-nom

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

COMPÉTENCES

- Travail administratif
- Comptes payables
- Comptes recevables
- Paye
- Service à la clientèle
- Minutie
- Sens des responsabilités
- Logiciels : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable
- Langues : français, anglais et espagnol

EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

Adjointe administrative 2010 – présent

Entreprise ABC enr., Montréal

- Effectuer la comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire.
- Préparer et analyser les états financiers mensuels et annuels.
- Rédiger et acheminer la correspondance.
- Traduire différents documents.

Secrétaire aux ventes 2007 – 2010

Meubles du jardin ltée, Laval

- Produire et remplir les soumissions.
- Compiler les ventes et produire les rapports.
- Remplir les contrats de vente.
- Calculer les commissions des représentants.
- Gérer l'inventaire de la marchandise.

Commis à la paie 2006

Portes et Fenêtres Astro, Montréal

- Tenir les rapports des présences, des congés et des heures supplémentaires des employés.
- Préparer et vérifier les fiches de paie des employés.
- Effectuer les paiements sous forme de chèques ou par virement électronique.
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux.
- Préparer les relevés T4 et autres.
- Compiler des rapports statistiques, des relevés et des résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux.

Commis à la comptabilité

2002 – 2005

Garage A. Morin, Montréal

- Informatiser différentes données comptables.
- Assurer le service à la clientèle.
- Préparer et acheminer les factures et les états de compte.
- Effectuer diverses tâches liées au travail de bureau : réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres, prise de rendez-vous.

STAGE**Commis à la comptabilité**

2002

Garage Voiture-net, Montréal

- Informatiser différentes données comptables.
- Préparer et acheminer les factures et les états de compte.
- Effectuer diverses tâches liées au travail de bureau : réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres, prise de rendez-vous.

FORMATION**Diplôme d'études collégiales**

2002

en techniques administratives, option gestion

Cégep Saint-Laurent, Montréal

PERFECTIONNEMENT**Actualisation en bureautique**

2003

Collège informatique de la Rive-Sud, Longueuil

Cours d'anglais et d'espagnol (conversation)

2000 – 2001

École des langues, Laval

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES

Bénévole lors d'activités-bénéfice au profit de Leucan

2016 – 2018

Membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance
Les Petites Souris de Montréal

2014 – 2016

Secrétaire-trésorière du Club de patinage artistique de Laval

2010 – 2014

Des références vous seront remises sur demande.