



# Ellie Employable

Adjointe administrative

110, avenue Laurier Ouest  
Ottawa, Ontario, K1P 1J1  
613-555-5555  
ellie\_employ@successfactors.com

## RÉSUMÉ DES QUALIFICATIONS

- 2 années d'expérience comme adjointe administrative dans un contexte de bureau
- Diplôme d'adjointe administrative (2015)
- Bilingue : français et anglais
- Compétences en informatique : Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Database
- Capacité à travailler seule sans supervision ou au sein d'une équipe
- Souci du détail et capacité à travailler dans un environnement dynamique
- Excellente gestion du temps, capacité à accomplir plus d'une tâche à la fois, bonnes compétences interpersonnelles et organisationnelles

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

### Adjointe administrative

2015-2017

ABC Inc., Ottawa, Ontario

- Préparer, corriger et mettre en page des documents comme des lettres, des propositions, des fichiers Excel et des présentations PowerPoint
- Organiser les conférences téléphoniques et vidéo, les réunions et le service de traiteur
- S'occuper des horaires, des invitations et des confirmations des réunions et réserver les salles appropriées
- Assurer la gestion de l'inventaire des fournitures de bureau en tout temps et commander les fournitures nécessaires
- Répondre aux demandes par courriel et téléphone et les assigner aux personnes appropriées
- Accueillir les invités et les clients et les guider vers la rencontre appropriée
- Appuyer le fonctionnement quotidien du bureau : répondre au téléphone, prendre des messages, classer des documents

### Assistante au service à la clientèle

2013-2015

Simons, Ottawa, Ontario

- Accueillir les clients de façon amicale, sincère et courtoise
- Poser des questions pour déterminer les besoins des clients
- Expliquer les détails et les bénéfices des produits et compléter les ventes de façon appropriée
- Accompagner les clients vers les cabines d'essayage, montrer de la marchandise additionnelle et être attentive à leurs besoins
- Procéder à la vente de la marchandise à l'aide d'une caisse enregistreuse et d'un appareil pour cartes de crédit/débit

### Membre d'équipe

2010-2014

Tim Hortons, Ottawa Ontario

- Expliquer le menu aux clients et prendre les commandes
- Procéder au paiement pour les commandes des clients en argent comptant ou par carte de crédit/débit
- Préparez la nourriture et les breuvages chauds/froids

## ÉDUCATION

### The Outstanding Administrative Assistant

2016

Performance Management Consultants

### Diplôme d'adjointe administrative

2015

Collège Algonquin, Ottawa, Ontario