



✉ laberge.ennairam@gmail.com

🏠 Marseille 13002

🌐 www.mariannelab.wixsite.com/mariannelaberge

☎ 07 52 03 89 70

🇨🇦 Canadienne

👩 Pacsée

Langues

Français

Langue maternelle

Anglais

Bilingue

Informatique

SAGE

Office 365

OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access

Adobe

Photoshop, InDesign, Lightroom, PDF

Atouts

Capacité d'adaptation

Facilité d'apprentissage

Ponctualité

Sens du service

Sens de l'organisation

Souriante et polie

Marianne Laberge

Secrétaire - Réceptionniste - Soutien administratif - Ouverte aux autres postes

Plus de 9 ans d'expérience dans le service à la clientèle.
Disponible, fiable, responsable, travaillante.

Diplômes et Formations

Diplôme d'études collégiales - Techniques de bureautique

Août 2021 - Mai 2024 **CEGEP de Thetford** Thetford Mines, QC, Canada

Formation en ligne, à distance.

Équivalent : DUT

Diplôme d'études collégiales - Sciences humaines

Août 2017 - Mai 2019 **Collège de Valleyfield** Salaberry-de-Valleyfield, QC, Canada

Équivalent : BTS

Diplôme d'études secondaires

Août 2012 - Juin 2017 **École Secondaire Soulanges** Saint-Polycarpe, QC, Canada

Formation générale.

- Mentions spéciales en français;
- Mentions spéciales en anglais;
- Mentions spéciales en mathématiques.

Expériences professionnelles

Stagiaire - Agente aux opérations

Avr. 2024 - Mai 2024 **Voyages Gendron** Les Coteaux, QC, Canada

Saisir des données de contrats français et anglais, procéder aux réservations et faire le suivi des dossiers, analyser des factures, mettre en page divers documents, imprimer et plastifier des étiquettes à bagages, vérifier les hyperliens du site web et autres tâches connexes.

Agente d'accueil

Sept. 2023 - Oct. 2023 **Colorbüs Marseille** Marseille

Servir la clientèle (répondre aux clients et les orienter en français, en anglais ou en espagnol), vendre des billets, gérer une petite caisse ainsi qu'un terminal de vente et autres tâches connexes.

Stagiaire - Agente aux opérations

Juin 2023 - Juil. 2023 **Voyages Gendron** Les Coteaux, QC, Canada

Saisir des données et mettre à jour des contrats, mettre en page divers documents, effectuer des réservations, classer et archiver des documents, analyser des factures, faire l'inventaire et autres tâches connexes.

Centres d'intérêt

Mettre en page, rédiger et corriger

Organiser

Aider et rendre service

Arts

Lecture, écriture, cinéma, etc.

Références

Karine Lazure

Directrice aux opérations,
Voyages Gendron
klazure@voyagesgendron.com

Line Parisien

Directrice adjointe à
l'administration
départementale,
Polytechnique Montréal
dge.adjointe@polymtl.ca

Fu Sun

Chef de bureau | Personne
désignée par le ministre,
Bureau de l'admissibilité à
l'enseignement en anglais
(AEA) | Ministère de
l'Éducation
aea-
mtl@education.gouv.qc.ca

Autres références

Disponibles sur demande. :-)

Expériences professionnelles

Secrétaire de direction

Mai 2022 - Avr. 2023 Polytechnique Montréal Montréal, QC, Canada

Organisation de l'enseignement; agente aux affaires administratives.

Servir les étudiants et les enseignants (répondre aux courriels en français ou en anglais), saisir des données, planifier et organiser des réunions, effectuer la saisie et la mise en page de documents, exécuter et assurer le suivi d'opérations administratives, remplir les formulaires utilisés pour la gestion des activités du secteur (rapport de déplacement, demande de remboursement, aide financière, demande d'achat, etc.), gérer l'inventaire et autres tâches connexes

Aide de bureau

Sept. 2021 - Mai 2022 Ministère de l'Éducation - Bureau de l'admissibilité à l'enseignement en anglais Montréal, QC, Canada

Servir les citoyens (répondre aux appels et courriels, en français ou en anglais), réceptionner et traiter le courrier, numériser des documents, mettre à jour et classer des dossiers, saisir des données et autres tâches connexes

Service client

Mai 2016 - Sept. 2021 Divers petits boulots Province de Québec, Canada

Servir la clientèle (répondre aux besoins des clients, en personne et par téléphone, en français ou en anglais), procéder à l'ouverture et la fermeture des caisses, compter et balancer les caisses, gérer l'inventaire, étiquetter et emballer les produits, organiser et remplir les étagères, réceptionner et placer les commandes, faire le ménage et autres tâches connexes

Compétences

Communication

- Communiquer oralement et par écrit avec la clientèle, tant en français qu'en anglais;
- Concevoir des présentations et des infolettres.

Gestion et organisation

- Élaborer, adapter et informatiser un système de gestion de l'information administrative (classification et classement des documents);
- Élaborer, adapter et informatiser un système de classification et de classement des documents;
- Effectuer les tâches relatives à l'organisation et au suivi des assemblées délibérantes;
- Assurer la gestion des ressources matérielles;
- Épauler les Ressources Humaines.

Rédaction professionnelle

- Produire des documents administratifs tels que des lettres, des communiqués, des comptes rendus et des rapports;
- Rédiger des documents relatifs à divers domaines techniques;
- Rédiger et adapter des directives et des procédures de travail;
- Traduire des textes.

Le tout, en français et en anglais.

Technologie

- Utiliser efficacement Internet, ses outils et un logiciel de courrier électronique;
- Mettre en page des documents grâce à la suite Microsoft Office et grâce à la suite Adobe;
- Utiliser efficacement les logiciels des suites Microsoft Office et Adobe;
- Mettre à jour un site Web et gérer les communications et réseaux sociaux;
- Assurer la tenue de livres, la production de rapports et d'états financiers en utilisant un logiciel comptable.