

Yvonne Bureau

Maîtrise des logiciels Office, Adobe, Accès, Internet et Simple-Comptable

Profil

Diplômée en bureautique, je suis efficace, ordonnée et je sais gérer les priorités en situation de crise. Mes quatre années d'expérience dans le domaine administratif m'ont permis de mettre à profit mon sens de l'organisation ainsi que ma polyvalence en gérant conjointement différents dossiers. Finalement, mes connaissances techniques des différents logiciels informatiques complètent mes atouts pour le domaine administratif.

Expérience de travail

Adjointe administrative

2009-2010

UQTR, *Trois-Rivières*

- Assurer la coordination des communications dans le département.
- Organiser les réunions, conférences et les différents événements spéciaux.
- Accueillir les visiteurs et monter les dossiers d'informations relatives à leurs demandes.
- Gérer les dossiers d'admissions des membres professorales et les présenter aux comités.
- Collaborer à la réalisation de projets et de dossiers spécifiques.
- Effectuer les procès-verbaux des réunions du département.
- Prendre les décisions relatives à l'agenda du directeur du département.

Technicienne administrative

2008

Centre de formation continue PMR, *Joliette*

- Préparer le matériel nécessaire aux sessions de formation; manuel du participant, réservation des repas et installation de l'équipement audiovisuel.
- Procéder et gérer les inscriptions de 500 personnes lors de congrès ou colloques destinés aux professionnels en finance.
- S'assurer de la réalisation du matériel de promotion et le respect du programme de visibilité des commanditaires.
- Saisir à l'ordinateur, à l'aide de différents logiciels de bureautique, des lettres, des rapports, des évaluations ou tous autres documents administratifs.

Commis de bureau

2007

Les Entreprises Ladouceur inc., *Cap-de-la-Madeleine*

- Facturer les clients et assurer un suivi relatif aux comptes en souffrance.
- Gérer les dossiers des travaux réalisés et compiler les données.
- Réaliser l'inventaire du matériel de bureau.
- Recevoir les factures des fournisseurs et effectuer la concordance avec les bons de commande.
- Faire le classement.

Expérience de travail (suite)

Serveuse 2006-2008
Restaurant La marche, *Trois-Rivières*

- Accueillir les clients et prendre les commandes.
- Transmettre les commandes à l'aide du système informatique.
- Assurer la coordination des commandes et du service aux tables.
- Percevoir les paiements et gérer la caisse.
- Effectuer l'entretien de la salle à manger et de la section de service.

Caissière 2004-2006
Marché Crevier IGA, *Trois-Rivières*

- Offrir un service courtois aux clients.
- Utiliser la caisse enregistreuse pour comptabiliser le montant de l'épicerie.
- Faire balancer la caisse à la fin du quart de travail.

Implication sociale

La Manne Quotidienne, Joliette 2006

Voyage humanitaire au Guatemala 2005
Québec sans frontière

Cadet de la terre 2000-2003

Formation scolaire

DEC en bureautique 2008
Cégep de Joliette, *Joliette*

Diplôme d'études secondaires 2003
École Pierre-Paquette, *Montréal*

Autres formations

Carte de RCR et secourisme 2009
Urgence-Lanaudière, exp. 2012

Gestion du temps et des priorités 2009
Formation continue, Cégep de Joliette

Perfectionnement Office 2007 2010
UQTR, Trois-Rivières