

JULIE BEAUDOIN

Plus de 6 ans d'expérience en service à la clientèle et en travail de bureau

Minutieuse et ordonnée, je travaille aussi bien seule qu'en équipe

EXPÉRIENCES

Sherbrooke, QC
Juin 2020 - Aujourd'hui

Chargée de projets interne
GNR Corbus

- * Superviser et assister deux adjointes de projets dans leurs tâches
- * Assister les chargés de projet dans la gestion des projets
- * Assurer une bonne communication entre le client/entrepreneur général et les sous-traitant
- * Effectuer les ouvertures de dossiers
- * Remplir les demandes d'assurances et de cautionnements
- * Céduler et participer à des réunions de chantier, rédaction de compte-rendus
- * Rédiger les échéanciers
- * Suivi des dossiers, des dessins d'atelier, directives de changement, commandes et tout autres documents reliés au bon fonctionnement des projets
- * Céduler les sous-traitant selon l'échéancier
- * Faire les demandes de prix aux fournisseurs et aux sous-traitants et faire les bons de commande
- * Préparation des manuels de fin de chantier
- * Suivi des listes des déficiences de fin de projet
- * Gestion de personnel

Montréal, QC
Novembre 2011 - Août 2014

Agent service aux membres - Caissière
Caisse Desjardins

- * Établir un rapport avec les clients existants et potentiels lors de leur entrée en caisse
- * Effectuer des transactions de débit, de crédit et en espèces ainsi que d'autres formes de paiement assurant un équilibre dans chacune d'entre elles à la fin de la période de travail
- * Fournir aux clients des informations pertinentes sur les produits et services disponibles
- * Maintenir un rapport complet sur les transactions quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles
- * Découvrir et empêcher les transactions illégales et éviter ainsi les pertes grâce aux chèques et devises contrefaits, au vol d'identité et à d'autres illégalités
- * Gérer et équilibrer quotidiennement les espèces et autres transactions de plusieurs distributeurs automatiques de billets
- * Fournir un soutien à la banque pour faciliter la formation des caissiers nouvellement embauchés

COORDONNÉES

Téléphone

819 434-6066

Email

bjulie2202@gmail.com

Adresse

907 Woodward
Sherbrooke, QC
J1G 1W5

COMPÉTENCES

- * Expérience suffisante en travail de bureau, en tenue de livres et en gestion de trésorerie administrative
- * Orientation et expérience adéquates en matière de service à la clientèle
- * Apprentissage rapide de nouvelles tâches et logiciels
- * Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément
- * Connaissance suffisante de la suite office 365

Montréal, QC
Octobre 2010 - Juin 2011

Réceptionniste - Postière
Ricoh

- * Répondre à tous les appels entrants et les diriger
- * Accueillir les visiteurs, tenir à jour les registres, prévenir les parties de l'arrivée des visiteurs diriger ces derniers vers leur destination
- * Apporter de l'aide pour toutes tâches liées au service des collègues, des visiteurs et des utilisateurs
- * Gérer les réservations des salles de conférence des clients et les demandes de traiteur, ainsi que les formulaires de demande
- * Trier et distribuer le courrier et fournitures de bureau
- * Coordonner et préparer les projets d'impression incluant la conversion des fichiers électroniques et la numérisation, puis distribuer les projets aux clients
- * Établir et maintenir les contrôles de qualité afin de garantir l'exactitude du travail

FORMATIONS

2006-2008

DEC - Arts, Lettres et Communication
Cégep de Saint-Hyacinthe

COMMUNICATION

Français

Compétence professionnelle
complète

Anglais

Compétence professionnelle
complète