

SOPHIE LAPOINTE
123, rue de la Place
Québec (Québec) G1F 3L1
418 555-0155 / sophie.lapointe@gmail.com

SOMMAIRE

- . Grande expérience en administration
- . Connaissances avancées en comptabilité
- . Facilité de rédaction et excellent français écrit
- . Maîtrise de l'anglais et connaissances de base en espagnol
- . Logiciels : Acoma, Word, Access, Excel et PowerPoint
- . Polyvalence et capacité d'apprentissage marquées

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

Adjointe administrative depuis 2008
Entreprise ABC enr., Québec

- Effectuer la comptabilité générale : comptes clients et fournisseurs, paie, facturation et conciliation bancaire
- Préparer et analyser les états financiers mensuels et annuels
- Rédiger et acheminer la correspondance
- Traduire différents documents administratifs du français vers l'anglais

Secrétaire aux ventes 2005-2007
Meubles du jardin Itée, Québec

- Saisir et acheminer les soumissions
- Compiler les ventes et produire les rapports
- Compléter les contrats de vente
- Calculer les commissions des représentants
- Tenir l'inventaire de la marchandise à jour et passer les commandes

Commis à la paie 2002-2005
Portes et fenêtres Astro, Montréal

- Tenir à jour les rapports de présences, de congés et d'heures supplémentaires des employés
- Préparer et vérifier les fiches de paie
- Remplir, vérifier et traiter les formulaires et les documents nécessaires à l'administration des avantages sociaux
- Préparer les relevés pour les déclarations de revenus
- Compiler les rapports statistiques, les relevés et les résumés concernant la rémunération et les avantages sociaux

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL (suite)

Commis à la comptabilité 2001-2002
Garage A. Morin, Montréal

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

FORMATION

Diplôme d'études collégiales en techniques administratives, option gestion 2000
Cégep Limoilou, Québec

PERFECTIONNEMENT

Actualisation en bureautique 2018
Centre de formation professionnelle de Limoilou, Québec

Cours d'anglais et d'espagnol 2014 et 2017
École des langues, Québec

IMPLICATIONS SOCIALES

Secrétaire-trésorière depuis 2015
Club de patinage artistique de Québec

Bénévole lors d'activités bénéfiques 2015-2018
Leucan, Québec

Membre du conseil d'administration 2014-2017
Centre de la petite enfance Les petites souris, Québec

Les références seront fournies sur demande.