

John Snow

C.P. 8520
Montréal (Québec) J4L 1K0
Cell: (123) 456-7890
Courriel: my.email@gmail.com

OBJECTIF

À la recherche d'un poste administratif à temps plein où je pourrai ajouter de la valeur grâce à mon éducation, mes compétences nouvellement acquises et mon expérience professionnelle, tout en me développant sur le plan professionnel.

LANGUES

Anglais: Courant, écrit et parlé

Français: Intermédiaire, écrit et parlé

QUALITÉS

- Apprend vite et de façon autonome
- Capacité d'adaptation à différents horaires
- Agréable et ouvert d'esprit
- Attentionné et serviable

LOGICIELS

- ✓ Microsoft Word 2016 - Avancé
- ✓ Microsoft Excel 2016
- ✓ Microsoft Access 2016
- ✓ Gestion de l'information, du temps et de la qualité

FORMATION

2017 – 2018
DEP en secrétariat

Centre de formation Nova
Châteauguay, QC

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Octobre 2018 – présent
Adjoint administratif

Party Store Inc.
Montréal, QC

- Planification des réunions; préparation des ordres du jour et comptes-rendus
- Accueil et assistance aux visiteurs

INTÉRÊTS/LOISIRS

Jan. - Mars 2019
Étudiant

Montréal autochtone – Mohawk niveau 1
Montréal, QC

- Vocabulaire niveau débutant acquis
- Apprentissage de la culture et de l'histoire mohawk

RÉFÉRENCES

Disponibles sur demande