

# MÉLANIE BEAUMATIN

0000, rue X  
Nicolet (Québec)  
X0X 0X0  
(819) 000-0000

## Anglais fonctionnel et Espagnol de base

### RÉSUMÉ DES APTITUDES

---

- Bon sens de l'organisation et de gestion du temps
- Grande autonomie
- Bon esprit d'équipe
- Polyvalente et efficace

### CHAMPS DE COMPÉTENCES

---

#### *SECRETARIAT*

- Assurer la réception téléphonique (20 postes) et acheminer les appels aux personnes concernées
- Ouvrir, trier, classer et acheminer le courrier selon les services
- Rédiger et mettre en pages des rapports à l'aide d'un traitement de texte
- Classement et gestion documentaire

#### *COMPTABILITÉ*

- Faire le suivi de l'inventaire et les achats requis
- Traiter et assurer le suivi des comptes fournisseurs et clients
- Effectuer le suivi de la facturation ainsi que la saisie des comptes à payer
- Préparation de relevés financiers et facturation
- Entrée de données au grand livre

#### *PUBLICITÉ*

- Participer à la mise sur pied de campagnes de financement
- Promouvoir les services de l'organisme auprès de la population
- Rédiger des lettres de remerciements aux entreprises
- Réaliser des concepts d'outils promotionnels

## **FORMATION**

---

Actualisation en comptabilité (à temps partiel) ..... 2007  
Commission scolaire de La Riveraine - Bécancour

DEP secrétariat ..... 2003  
École commerciale de La Riveraine - Bécancour

DEP comptabilité ..... 2002  
École commerciale de La Riveraine - Bécancour

## **HISTORIQUE D'EMPLOI**

---

Adjointe administrative ..... Depuis 2007  
Entreprise X, Drummondville

Secrétaire réceptionniste ..... 2003-2007  
Organisme X, Drummondville

Secrétaire (Stage) ..... 2003  
Entreprise X, Bécancour

Commis comptable (stage) ..... 2002  
Épicerie X, Bécancour

## **CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

---

Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) / Fortune 1000

*Les références vous seront fournies sur demande*