

DEMANDE D'EMPLOI

Curriculum Vitae

Marge supérieure 1", police Times New Roman, grosseur 12

Ton nom
Adresse
Téléphone
Courriel

(3 retours)

Objectif de carrière

Travailler en gestion de bureau et mettre à profit mes compétences en informatique ainsi que mon sens d'organisation pour contribuer au bon fonctionnement de votre entreprise.

Profil de personnalité

- (TAB) • Enthousiaste, fiable et ouverte
- Communique avec aisance
 - Travaille efficacement en équipe et individuellement

Compétences

- Rapidité dans l'apprentissage: Mérite scolaire de l'Ontario
- Aisance en français et en anglais
- Connaissances en informatique: traitement de texte, courrier électronique et Internet
- Entregent: membre du Comité du bal des finissantes et finissants à l'école secondaire
- Responsable: gardienne d'enfants de différents âges
- Fiable: gestion de l'argent et de l'inventaire en tant que vendeuse

Éducation

2003-2004 Certificat en application de logiciels de gestion, de comptabilité et de commerce
Cité collégiale, Ottawa, Ontario

Expérience de travail

2002 Associée aux ventes, Cotton Top, Ottawa, Ontario

- Désignée comme la vendeuse « la plus amicale» par la gérance
- Offre de service fiable à la clientèle

2001 Caissière, Richmond Plants, Richmond, Ontario

- Exécution appropriée de transactions financières
- Apport de suggestions pour améliorer les procédures et augmenter la productivité

Autre expérience

2000 Bénévole, Garderie Jeanne, Richmond, Ontario

- Réorganisation et tenue des registres financiers à jour

Références disponibles sur demande