

PATRICE CÔTÉ

ATOUTS

- ✓ Diplomate et courtois
- ✓ Capacité d'adaptation
- ✓ Débrouillard et consciencieux
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Connaissances informatiques
- ✓ Permis de conduire classe 5

FORMATION

Diplôme d'études collégiales | 2005
Techniques de bureautique
Cégep régional de Lanaudière,
Joliette

Diplôme d'études secondaires | 1998
École de Grand-Pré,
Saint-Jacques

COORDONNÉES

111 111-1111
XXXXXXXXXXXXXX
Rawdon (Québec) XXXXX
courriel@courriel.com

RÉFÉRENCES

Fournies sur demande.

CHAMPS DE COMPÉTENCES

BUREAUTIQUE

- Rédige des documents tels que des lettres et des rapports d'événements
- Met en place une base de données pour des inventaires de pièces
- Rédige un guide pour l'utilisation de la base de données
- Photocopie des documents pour les diffuser, les expédier ou les classer
- Envoie, reçoit et fait suivre des messages électroniques

SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Prend les appels de la clientèle et offre un service rapide et courtois
- Répond aux demandes de renseignements et aux urgences
- Communique avec les ressources appropriées et transfère les appels
- Effectue la promotion des établissements et des activités touristiques de la région
- Voit à la répartition du personnel
- Traite les plaintes de la clientèle

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Commis de bureau | 2 ans

Roseline Breault, Courtier immobilier agréé, Rawdon

Commis de bureau (stage) | 3 mois

Municipalité de Rawdon

Répartiteur téléphonique | 4 ans

Ambulance Rawdon inc.

Commis au service à la clientèle | 3 ans

Les Oiseaux de ma Cour, Rawdon

IMPLICATIONS SOCIALES

- Rédaction publicitaire, chercheur de commandites et photographe pour l'événement amateurs de voitures antiques et modifiées
- Organisation et animation d'une soirée Minçavi de 200 personnes au profit du Club des Petits déjeuners du Québec