



**Christiane LeBel**

**Lieu de naissance :** Montréal (Québec) Canada

**Citoyenneté:** Canadienne

**Langues:** Français et Anglais

**AVANT- PROPOS :**

Femme d'une belle énergie ayant une facilité d'adaptation et grandement attachée à l'authenticité de ses valeurs, Madame Christiane LeBel accorde une importance primordiale à sa bonne humeur et au goût du vrai bonheur.

Douée d'un entregent authentique et d'un sourire naturel, elle aime le contact avec les gens et n'hésite pas à partager avec ses proches une partie de son temps et de sa vitalité dans sa collectivité lorsque certaines occasions de dévouement se présentent .

Au plan de ses compétences professionnelles, Madame LeBel avec son sens inné de l'organisation et d'initiative dans l'apprentissage rapide et précise de l'exécution de ses tâches, est aussi apte à travailler seule qu'en équipe. Honnête, ponctuelle et dédiée à son travail, elle affiche une véritable compétence dans le monde des divers logiciels.

**ÉTUDES , FORMATION ET PERFECTIONNEMENT:**

- 1975** Diplôme Secondaire V, Commis générale de bureau.
- 1995** Collège Secrétariat Moderne et anglais intermédiaire.
- 2004** Certificat au service à la clientèle.
- 2005** Protocole et Courtoisie I et II.
- 2006** Programme Service Plus.

## **EXPÉRIENCES DE TRAVAIL PROFESSIONNEL :**

**2008 Commis réceptionniste : Comfort-Inn & Suite Shawinigan, Québec.**

**Connaissance des logiciels : Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer, Profit Manager Système enregistrement hôtel ).**

**Mon travail consiste à recevoir les clients, les enregistrer, à leurs départs les facturer, répondre aux appels et renseigner les clients. Sortir les rapports appropriés de la journée, balancer caisse et minibar. À ce là s'ajoute mon travail en administration; comptes à recevoir, achats et fournitures, inventaire du mois, rapports appropriés pour les fins de mois. Balancer caisse administrative, faire les dépôts une fois semaine. Ajouter à tout cela mon travail clérical et assister la directrice (nouvellement arrivé) dans diverses tâches.**

**2007 Commis facturation GL&V Canada Inc. Trois-Rivières, Québec**

**Connaissance des logiciels :Microsoft Word, Excel Outlook, Internet Explorer, Encompix (système comptable)**

**Mon travail consistait à faire de la facturation, m'occuper du dépôt et des encaissements à tous les jours, je préparais aussi des rapports pour les comptes recevables à tous les lundis pour chacune des divisions. Je devais produire à tous les 2 à 3 mois un rapport pour les factures impayées de plus de 90 jours. Depuis le mois de Septembre je m'occupais du courrier interne et des cassettes de back-up.**

**2005-2006 Préposée Ass. Auto AXA Assurance Montréal, Québec**

**Connaissance des logiciels :Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer, Axecible, Provini (AS 400), Authorlink, GED (gestion électronique des documents), Gestion de la productivité ainsi que les archives.**

**Mon travail consistait à faire des entrées de données journalières, m'occuper à distribuer le courrier qui était pas enregistré dans la gestion électronique de**

documents (GED) et aussi de préparer toutes les informations pour les pertes totales. Aussi je préparais les commandes de fournitures de bureau.

**1992- 2005 Réceptionniste  
Assistante Administrative**

**CBCI Télécom et  
Internet Technologie Inc. Montréal, Québec.**

**Connaissance des logiciels : Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer, Power Point, Accpac (syst. comptable) ainsi que les systèmes téléphoniques Norstar et Méridien.**

**Mon travail consistait à acheminer les appels, faire la programmation du système téléphonique, recevoir les clients, ouvrir et distribuer le courrier, faire certaines entrées de données, faire rouler les rapports de fin de journée à tous les matins. Aussi en recherche et développement, je m'occupais de la facturation, des comptes de dépenses, les arrangements de voyage, la préparation de rapports en recherche et développement pour les divers gouvernements, comptes payables et achats.**

### **INTÉRÊTS PERSONNELS:**

**Dans sa vie personnelle, Madame Christiane LeBel s'adonne à divers activités physiques comme l'aquaforme, la bicyclette et la randonnée pédestre lorsque les journées de plein air et du soleil printanier, estival ou automnal sont à leur apogée.**

**De plus, Christiane aime bien les enfants et les animaux, la musique sous toutes ses formes, la lecture et le cinéma et ce, sans oublier la bonne cuisine et le bon vin qui lui permet de recevoir et d'échanger avec ses proches et ses amis de longue date..**

**Quant au nombre de ses engagements spirituels et ses intérêts humanitaires, elle n'hésite en aucun temps et dans la mesure de ses disponibilités à rendre service à sa collectivité lorsque les situations se présentent.**

.....  
**FONDATION PIERRE BEAUBIEN  
Mai 2009**