|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rose Lafleur 300, rue des Tulipes Rimouski (Québec) G5L 5Z0 | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | T |  | 418 730-0000 |  | C |  | [Rose.Lafleur@gmail.com](mailto:Rose.Lafleur@gmail.com) | | | in |  | [LinkedIn](https://fr.linkedin.com/) | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Sommaire | | | | | | | |  |  | | | |
| Formations | | | |
| Bilingue : français, anglais  Expérience pertinente en administration  Capacité à s'adapter rapidement aux changements  Sens de l’initiative développé  Très bonne gestion des priorités | | | | | | | |  | **Baccalauréat en administration 2022**  Profil Marketing Université du Québec à Rimouski  **Diplôme d’études collégiales 2016**  Profil Administration  Cégep de Limoilou, Québec  **Aptitudes professionnelles**   * Leadership dans le travail d’équipe * Aisance à travailler sous pression * Capacité à trouver des solutions rapidement  Bourses **Bourse de recherche 2021**  Conseil de recherche en sciences de la gestion du Canada  **Bourse collégiale innovation 2022**  Université du Québec à Rimouski   * Premier prix des projets collégiaux du forum innovation   **Compétence en informatique**   * Acomba * Microsoft Office * Hubspot * Semrush * Clicks funnels     [Rose.Lafleur@gmail.com](mailto:Rose.Lafleur@gmail.com) | | | |
| Expériences professionnelles | | | | | | | |
| **Agente de bureau depuis 2019** Revenu Québec, Québec   * Effectuer des tâches de comptabilité générale * Mettre à jour à jour des bases de données ou des systèmes de classement ou d'inventaire * Exécuter l'inventaire des fournitures de bureau et les commandes, si nécessaire * Saisir des rapports, des relevés, des factures, des formulaires et d'autres documents | | | | | | | |
| **Expériences de travail** | | | | | | | |
| **Caissière 2016 - 2017** La Caisse Populaire Desjardins de Rimouski   * Accueillir les clients et identifier leurs besoins * Soutenir l'offre des produits et services en transmettant l’information et en participant activement aux activités promotionnelles * Transmettre l'information sur les caractéristiques des divers produits et services (taux d'intérêts, frais de service, etc.) * Référer, au besoin, les clients à un conseiller pour l'utilisation de produits financiers plus complexes   **Serveuse 2015** Café des Arts, Gaspé   * Effectuer la mise en place de la salle à manger avant le début du service * Accueillir et placer les clients * S'assurer de la satisfaction de la clientèle et recevoir les plaintes, s'il y a lieu | | | | | | | |
| Engagements parascolaires | | | | | | | |
| **Tutrice 2022 - 2023** Centre d’aide à la réussite, Université du Québec à Rimouski   * Aider des étudiants et des étudiantes rencontrant des difficultés en mathématiques   **Adjointe au vice-président exécutif 2022 - 2023** Jeux du commerce, Université du Québec à Rimouski   * Communiquer, implanter et appliquer les politiques * Développer le plan stratégique | | | | | | | |