

## Jasmine Tanguay

70 rue Principale

Longueuil, QC

H2V 3J7

Tél. : 514-888-8888

[info@jasminetanguay.com](mailto:info@jasminetanguay.com)

### Profil

---

Femme de carrière possédant plus de dix années d'expérience dans le domaine de l'administration. Expertise avec diverses clientèles et développement d'un talent profitable en négociation. Excellente connaissance du milieu des affaires et mise en œuvre de plan d'action pour la recherche de financement. Aptitude dans les relations interpersonnelles et sens du travail d'équipe.

### Objectif de carrière

---

Désir enrichir son parcours professionnel en partageant ses expériences et en participant à des projets communautaires de toutes sortes.

### Champs de compétence

---

#### ADMINISTRATION

##### Service à la clientèle

- Accueil, évaluation des besoins, référence appropriée
- Prise de rendez-vous et confirmation
- Traitement des plaintes
- Diffusion d'information sur les lois, services et procédures (familial)
- Assistance conseil auprès de la clientèle afin de mettre au point les dossiers
- Utilisation des standards téléphoniques (ex : 200 appels par jour)

##### Gestion documentaire

- Préparation de rapports (contrôle qualité, performance)
- Traitement de la correspondance
- Classement et gestion de dossiers confidentiels
- Vérification de conformité et d'exactitude des dossiers
- Recherche en matière de lois, de règlements (familiale, civil)
- Connaissance des actes notariés et testament

##### Entrepreneure

- ❖ *Responsable de la salle à manger et du personnel*
- Prévision des besoins en ressources humaines
- Établissement des normes et des directives pour l'exécution des travaux
- Coaching des membres de l'équipe
- Participation aux entrevues d'embauche
- Établissement des horaires de travail

- ❖ *Chargée des opérations*
- Planification des opérations du service offert (restauration)
- Négociation auprès des fournisseurs
- Préparation des états financiers, gestion des paies
- Proposition de mesures d'amélioration des méthodes de travail
- Commande de fournitures, gestion d'inventaire

#### INFORMATIQUE

- Connaissance de Windows 2000, XP
- Microsoft office, simple comptable
- Traitement de texte : 60 mots/minutes

### Expérience professionnelle

---

Restaurant Le Belvédère	2005 à ce jour
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Directrice des opérations</li> <li>▪ Co-proprétaire</li> </ul>	
Revenu Canada	2000-2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agente de recouvrement fiscal</li> </ul>	
Ford Chrysler Longueuil	1997-2000
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionniste</li> <li>▪ Secrétaire mécanique</li> </ul>	

### Formation

---

<i>Études universitaires en administration</i> École des hautes études commerciales, Montréal	2003-2005
<i>Diplôme d'étude collégiale en administration</i> <i>Cégep Édouard Montpetit, Montréal</i>	1997-2000

### Résumé des aptitudes

---

- Habile communicatrice
- Sens de l'organisation
- Leader démocratique
- Entrepreneure dévouée