SOPHIE LAPOINTE

123, rue des Ormes

Montréal (Québec)  H8H 2H2

514 555-1212

Courriel : [sophie.lapointe@gmail.com](mailto:sophie.lapointe@gmail.com)

**Compétences**

* Langues : français, anglais et connaissances de base en espagnol
* Maîtrise des logiciels suivants : Word, Access, Excel, PowerPoint, Simple Comptable
* Comptabilité générale : comptes clients, comptes fournisseurs, paie, facturation, conciliation bancaire
* Préparation et analyse des états financiers mensuels et annuels
* Gestion d’inventaire
* Service à la clientèle
* Production de soumissions et de rapports de ventes
* Création et gestion de bases de données
* Traduction des documents
* Travail de bureau (réception et répartition des appels, classement, rédaction de lettres)

**EXPÉRIENCES DE TRAVAIL**

2004-2017 **Adjointe administrative**

Entreprise ABC enr., Montréal (Québec)

2003-2004 **Secrétaire aux ventes**

Meubles du jardin ltée, Laval (Québec)

2002 **Commis à la paie**

Portes et Fenêtres Astro, Montréal (Québec)

1998-2001 **Commis à la comptabilité**

Garage A. Morin, Montréal (Québec)

**Curriculum vitae – Sophie Lapointe**

* page 2 -

**Formation**

1995-1998 **Diplôme d’études collégiales**

**en techniques administratives, option gestion**

Cégep Saint-Laurent, Montréal (Québec)

**Perfectionnement**

2003 **Actualisation en bureautique**

Collège informatique de la Rive-Sud, Longueuil (Québec)

1998-1999 **Cours d’anglais et d’espagnol (conversation)**

École des langues, Laval (Québec)

**Activités bénévoles**

2008-2009 Bénévole lors d’activités-bénéfice au profit de Leucan

2006-2008 Membre du conseil d’administration du centre de la petite enfance

Les Petites Souris de Montréal

2002-2006 Secrétaire-trésorière du Club de patinage artistique de Laval