

|  |  |
| --- | --- |
| **Nadia Salvo**  **Adresse:** 630 – 75e Avenue, Laval (Québec) H7V 2Y5  **Cellulaire:** 514-602-6985  **Courriel:** [nsalvo68@gmail.com](mailto:nsalvo68@gmail.com) | |
| APTITUDES PROFESSIONNELLES | |
|  | * Capacité à travailler sous pression et avec un minimum de supervision. * Sens de l'organisation et gestion des priorités. * Capacité à travailler seule ou en équipe. * Discrète, dévouée, et débrouillarde. * Trilingue (Anglais, Français, et Italien). |
| Éducation | |
|  | **Collège Lasalle (1985-1988)**  Diplôme d’étude collégiale (DEC) en ‘Office Automation Techniques’ |
| coNNAISSANCES INFORMATIQUE | |
|  | * Suite Microsoft Office |
| HISTORIQUE D’EMPLOI | |

**2010-2015** **KOLOSTAT INC.**

**Adjointe administrative sénior**

RESPONSABILITÉS:

Volet Administratif :

* Soutien administratif à l'adjointe à la direction, aux membres de la direction, ainsi que pour la division Éco-Énergie;
* Émission des certificats d’assurances, le tout en collaboration avec les courtiers d'assurances;
* Organisation des événements sociaux de l'entreprise.

Volet Ressources Humaines :

* Processus de recrutement et présélection selon les différents besoins;
* Affichage et suivi des postes à combler;
* Triage et présentation des candidatures au responsable de département;
* Rencontre avec les nouveaux employés pour compléter lesdocuments nécessaires à l'embauche;
* Rencontre post-embauche avec tous les nouveaux employés à l’interne;
* Mise à jour et distribution du manuel de l'employé;
* Mise en application etassurer le respect de la philosophie, des politiques et des valeurs de l'entreprise, tel que décrites dans le manuel de l'employé.

Volet Formation:

* Ouverture des dossiers;
* Invitation aux participants;
* Enregistrement des documents et renseignements reliés;
* Mise à jour de la bibliothèque de formation pour les employés;
* Maintien du registre des formations pour les ingénieurs selon la loi sur la formation continue de l’OIQ;
* Distribution de certificats de participation s’il y a lieu;
* Partage des «trucs et astuces informatiques».

Volet Bibliothèque (centre de documentation) :

* Mise à jour des modèles de documents informatiques;
* Mise à jour du classement informatique des documents s'adressant à tous les employés, rendre disponible et faciliter le partage de ces documents.

**1998-2010** **MÉCANIQUE ROJEC LTÉE**

**Adjointe administrative au Président**

RESPONSABILITÉS:

* Rédaction, expédition, et suivi de correspondance;
* Coordination des réunions et des formations;
* Responsable des dossiers de réclamation d’assurances et gestion des risques;
* Implication dans le processus de recrutement de personnel;
* Assistance dans divers processus de décisions administratives;
* Implication dans la majorité des dossiers légaux;
* Préparation et transmission des soumissions, propositions, compilations, et tableaux de présentation;
* Correspondance et suivi des dossiers de gaz naturel (Gaz Métro).
* Facturation.
  1. **RELIANCE CONSTRUCTION DU CANADA LTÉE**

**Adjointe exécutive au Vice-président sénior**

RESPONSABILITÉS:

* Rédaction, expédition, et suivi de correspondance;
* Coordination des réunions;
* Organisation des cartables de garanties, ainsi que l’ouverture et le suivi des nouveaux dossiers;
* Facturation, ordres de changements, et bons d’achats;
* Suivi auprès des clients/architectes/ingénieurs/sous-traitants;
* Demande et distribution des dessins.

**1990-1995 MONTRÉAL TRUST**

**Adjointe administrative, Assurances & gestion des risques**

RESPONSABILITÉS:

* Rédaction, expédition, et suivi de correspondance;
* Organisation des dossiers d’assurances (manuel d’assurance corporative, information des conducteurs, biens assurables, sommaires des réclamations et des couvertures d’assurance);
* Émission des certificats d’assurance;
* Administration des primes d’assurance, des ajustements de police, et des réclamations.

**Secrétaire, Service des transferts des actions**

RESPONSABILITÉS:

* Rédaction, expédition, et suivi de correspondance;
* Préparation de tableaux de présentation;
* Remplacement de la réceptionniste au besoin.

**1988-1989 LE CENTRE SHERATON**

**Adjointe administrative, ‘Tour & Travel’ et comptes corporatifs**

RESPONSABILITÉS:

* Rédaction, expédition, et suivi de correspondance;
* Participation aux présentations de ‘marketing’ aux clients perspectifs;
* Visite des lieux pour les agents de voyage, opérateurs, et clients corporatifs;
* Réservations de groupes.

|  |  |
| --- | --- |
| rÉFÉrences | |
|  | Disponibles sur demande. |