|  |  |
| --- | --- |
| * 213, Albigny * Ste-Thérèse, Québec * J7E 5J2 | * Cellulaire : (819)661-0496 * Maison (450)939-4325 * Courriel : parentashley0@gmail.com |

Ashley Parent

|  |  |
| --- | --- |
| Objectifs |  |
| Expérience professionnelle | 2013- 2016 **Financière Sunlife** Gatineau  Adjointe Administrative pour un Conseiller Financier   * Assurer la gestion du calendrier et des courriels * Exécuter les tâches administratives et assurer la gestion de l’entreprise * Effectuer le suivi des dossiers à l’étude * Établir certaines commandes à différents services d’évaluations des risques pour l’industrie de l’assurance-vie et maladie au Canada * Effectuer la mise en place de nouveaux concepts et projets afin de développer l’entreprise * Téléphoner tous les clients du bloc d’affaire (1400) afin de fixer rendez-vous * Rencontrer certains clients pour finaliser dossier et signature de formulaires * Effectuer les suivis nécessaires auprès des clients * Tenir à jour et effectuer les suivis de dossier auprès de la Financière Sunlife * Préparer les dossiers, préparer les formulaires pertinents aux dossiers * Maintenir à jour les dossiers clients, faire diverses recherches et divers transferts * Rédiger la correspondance avec divers partenaires et client, faire du publipostage * Collaborer à diverses tâches de comptabilités   2012-2013  **Congé Maternité**    2009- 2011 **Restaurant Scores** Gatineau  Chef de services   * Assurer le réapprovisionnement des inventaires * Former les nouveaux employés (évaluer le rendement) * Maintenir des standards élevés au niveau de la qualité du service client * Prendre les commandes et servir les clients   2006-2008 **Ministère de l’immigration Canada**  Ottawa  **Ministère Transport du Canada**  **Adjointe Administrative**  Rédiger les correspondances et les communiqués  Préparer et faire les réservations et itinéraires de voyages du directeur général  Filtrer et prioriser les courriels du directeur général  Assurer l’accueil aux clients et diriger aux services appropriés  Exécuter toutes tâches administratives  Assurer la révision de dossiers et effectuer une gestion sur support informatique |
| Formation | 2006 **Centre Académique de L’Outaouais** Gatineau  Études secondaires, obtention secondaire V |
| Informatique | WEBCIMS, CCM Mercury, Wordpro, RDIMS, Word |
| Langues | Français et anglais |