*Mélanie Lebeau*

2-5692 15ème avenue, Montréal (Québec) H1X 2V2

(514) 231-0779 [meleb1984@hotmail.com](mailto:meleb1984@hotmail.com)

Langues parlées et écrites : Français et Anglais

# Formation

2015 – Comptabilité 1

*Centre de formation professionnel ÉMICA*

2001 – Diplôme d’études secondaires

*École secondaire Père-Marquette*

# Compétences informatiques

Suite Microsoft Office, PuttY, Simple Comptable, Oracle Taléo, LCM

# Aptitudes professionnelles

Gestion du temps, Service à la clientèle, Discrétion, Polyvalence, Capacité de travailler sous pression

# Expériences professionnelles

juin 2015 à aujourd’hui **Adjointe Administrative**

*Global ressources humaines*

* Réception / Accueil de la clientèle
* Cycle des comptes payables et recevables complet
* Traitement complet des payes
* Ouverture et mise à jour des dossiers employés
* Émission de relevés d’emploi (RE web)
* Traitement des DAS

septembre 2013 – juin 2015 **Commis Comptes Recevables / commis à la collection**

*MP Reproductions Inc.*

* Effectuer les ouvertures des comptes de clients et assurer un suivi des comptes
* Contacter les clients pour recouvrer les sommes dues en respectant les politiques de l'entreprise
* Rassembler et préparer les documents comptables nécessaires au traitement des comptes à recevoir
* Traiter les encaissements dans le système comptable

juin 2013 - septembre 2013 **Commis service aux étudiants** (Contrat)

*Université McGill*

* Répondre aux questionnements sur les prêts et bourses applicables
* Gestion de l’horaire des consultants
* Fournir la documentation adéquate
* Être l’interlocuteur entre l’élève et les ministères
* Classement et tenue d’inventaire

août 2012 – juin 2013 **Réceptionniste**

*Tapis Guy Laberge*

* Répondre et transférer des appels
* Répondre aux courriels
* Accueillir les clients et s'assurer qu'ils sont aidés rapidement
* Faire le suivi des commandes clients, assurer la liaison avec les clients et les fournisseurs.

mai 2010 – Août 2012 **Adjointe Administrative**

*A. Lecompte & Fils - SGM Automation*

* Entrer les documents relatifs aux comptes payables dans le système comptable
* Suivis de budgets pour projets avec chargés de projets
* Préparer les documents justificatifs pour la paie
* Fournir un appui rapide et précis des suivis avec les clients pour assurer la satisfaction du client

2008 – 2010 **Réceptionniste**

*Freeman Manufacturing & Supply*

* Répondre et transférer des appels
* Assurer un soutien à l’équipe des ventes
* Résoudre les problèmes liés aux factures ou des erreurs matérielles

# Loisirs

Natation, randonnées pédestres, lecture et musique