

Catherine Canelle Sarault

2-157 rue Saint-Louis, Valleyfield, QC
514-346-2631 • canelle.sarault11@gmail.com
Parfaitement bilingue Anglais Français

Service à la clientèle et administration

PROFIL

Passionnée par le service à la clientèle depuis plusieurs années, je réoriente ma carrière vers un volet plus administratif en 2015. Cette décision me permet d'élargir mes horizons et d'acquérir de nouvelles connaissances et atouts sur le marché du travail.

EXPÉRIENCE

Tenaquip ltee , Senneville

2022 à aujourd'hui

Représentante des ventes à l'interne / service client

- Répondre aux appels entrants avec un quota de **50 appels** minimum par jour
- Entrée des bons de commande dans le système intégré GUI
- Envoyer des soumissions
- Effectuer des retours de marchandise
- Effectuer des retours d'appels , des suivis par courriel et téléphone
- Effectuer des commandes spéciales et des commandes directes via le système GUI
- Coordonner la logistique de préparation et les délais de livraisons selon les besoins des clients
- Contact quotidien avec le département des achats pour multiples demandes
- Rapport des suivis et des commandes en retard à compléter
- **Participation active à l'augmentation des commentaires sur Google business**
- Objectif de vente à atteindre
- Approvisionnement de produits avec nos fournisseurs par l'entremise de soumissions
- Contact quotidien avec nos transporteurs pour assurer le bon fonctionnement du processus de commande
- Avoir de l'entregent et démontrer un intérêt constant face aux besoins de nos clients
- Faire valider les soumissions contenant des produits de santé et sécurité par l'équipe de santé et sécurité
- Enregistrer les bons de commande et les retours dans le système intégré GUI
- Porter soutien à l'équipe Web lorsque nécessaire
- Trouver des solutions proactives quand des commandes encourent des problématiques quelconques
- Avoir une excellente écoute active afin de savoir cibler rapidement les besoins des clients dans le but de leur offrir le meilleur service à la clientèle

Plombco, Valleyfield —**2019 à 2021****Agente au service technique,****2020-2021**

- Responsable des suivis des bons de travail créés par les techniciens des procédés
- Effectuer l'inventaire des pièces de machinerie et du magasin mensuellement
- Commis à la réception et l'expédition
- Aider dans différents projets tel que la création de nouvelles insertions pour toutes les armoires de pièces
- Suivi du 4DX et des tableaux de productivité.

Agente au service à la clientèle ,**2019-2020**

- Accueil des clients et employés directement à l'entrée de l'entreprise
- Entrée des bons de commande dans le système intégré RPME
- Suivi de la préparation des commandes auprès de l'équipe de production
- Suivi de l'arrivée des commandes auprès du client et du transporteur
- L'entrée des plaintes clients dans le registre CRM
- Vérification de la logistique de transport (CTPAT)
- Fax, appelle téléphonique et suivi par courriel de toutes demandes venantes soit des clients, des représentants des ventes ou des fournisseurs
- Tâches de comptabilité à la demande de la contrôleur de l'entreprise.

CISSSME, Valleyfield**Agente administrative,****2020****Contrat – pendant une mise à pied temporaire chez Plombco suite à la Covid*

- Responsable de la tenue de dossiers
- Archivage
- Ouverture de dossiers
- Réception des signalements
- Lecture, correction et mise en page des rapports des intervenants
- Distribution du courrier interne
- Préparation de documents de transferts internes et externes
- Prise d'appels
- Tableaux d'information quotidien ayant pour but de communiquer de l'information à l'interne.

Béton Brunet, Valleyfield**Adjointe Administrative ,****2019**

- Réorganisation et mise à jours de tous les dossiers de la flotte
- Vérification des permis de conduire
- Préparation des PEVL
- Déplacement pour achats et autres
- Aide aux comptes payables et recevables
- Suivi avec les fournisseurs
- Tenu des dossiers et des bon de réparation mécanique
- Inspection de chariot élévateur et véhicules lourds
- Commande des dossiers de conduite

- Vérification des feuilles de routes des chauffeurs
- Suivi fréquent avec la SAAQ.

NA3o Express, Valleyfield,

Péagère ,

2017-2019

- Accueil des clients
- Balancement de caisse
- Utilisation du système informatique intégré
- Assistance aux clients pris dans les voies après paiement

RESTAURATION, BAR ET SERVICE,

2003-2016

- Service aux tables
- Prise de commande
- Accueil des clients
- Ménage des tables et des sections assignées
- Préparation de cocktails
- Interactions constantes avec les clients et le staff
- Lavage des verres de vin
- Balancement de flotte/caisse

FORMATION

UQAM — cours flottants en psychologie -

2018

Collège de Valleyfield- technique de gestion et comptabilité-

2016-2017

Collège Lasalle- DEC en commercialisation de la mode -

2008-2009

Collège Sainte-Anne de Lachine- DES-

1999-2004

COMPÉTENCES INFORMATIQUE

Suite Microsoft Office • Excel(avancé) , Word (intermédiaire),