

Stéphanie Pion

3359 rue Desmarteau
Montréal-Est,
H1L 4P2
Fannye.pion@gmail.com
514-713-1811

Objectif

- Trouver un emploi dans le domaine administratif afin de continuer de développer mon potentiel et mes capacités dans plusieurs domaines pour éventuellement obtenir un poste en gestion.

Compétences

- Forte Habilité à travailler sous pression
- Apprentissage Rapide avec beaucoup d'initiative et énormément de débrouillardise ·
- Gestion de personnel
- Gestion de risque
- Résolution de problème
- Service à la clientèle de qualité supérieur

Expérience Professionnelle

Fasken Martineau Dumoulin Août 2021 - Septembre 2022

Chef d'équipe: Superviser l'équipe de la salle de courrier

Responsable du bon fonctionnement de la salle de courrier, prise de commande auprès des fournisseurs, gestion des employés au quotidien, gérer les horaires, soutenir l'équipe au besoin avec les tâches.

Miller Thomson Avocat Avril 2019 - Avril 2021

Commis à la salle courrier : Traiter les demandes de reproductions, numérisation, envois par messenger des clients ainsi que la distribution du courrier. Remplacement occasionnel de la réceptionniste du cabinet

Responsable des salles de conférences : Préparer les salles de conférences pour les réunions. Commander les repas en suivant les régimes et restrictions alimentaires. Nettoyer les cuisines sur les étages et faire les commandes de lait et café.

Ricoh Canada 2014 – Mars 2019

Avril 2014 – Octobre 2016 : Gowling WLG Avocats (SOSS)

Montréal Centre-Ville

Commis à la salle courrier : Traiter les demandes de reproductions, numérisation, envois par messenger des clients ainsi que la distribution du courrier. Remplacement occasionnel de la réceptionniste du cabinet. Prise en charge du site lors de l'absence de mon gérant.

Novembre 2015 – 2016 : Représentante sur le terrain (FSR)

Montréal Centre-Ville

Remplacement des employés lors de leur vacances et des maladies. Remplacements sur plusieurs types de postes. Réception , Assistantes aux adjointes , Commis courrier , Assistante à la souscription de courtier d'assurances ainsi que commis à la gestion des dossiers.

Novembre 2016 – Mars 2019

Superviseur Représentante sur le terrain (Ricoh)

Montréal Centre-Ville, Ville St-Laurent

Gestion des vacances des employés de la compagnie, gestion du personnel de l'équipe de remplacement (12 personnes), Entrevue du nouveau personnel, Formation des nouveaux et également partage d'expérience avec les autres membres des sites Ricoh. Gestion de la liste hebdomadaire et du calendrier des vacances de la compagnie ainsi que du traitement des urgences de remplacements quotidiens en plus de continuer de faire les remplacements sur les sites.

Création de rapports Mensuels. Organisation du Souper de Noël de la compagnie 2016 -2017-2018.

Création du programme Moitié-Moitié pour obtenir plus de fond pour le Souper de la compagnie.

Connaissances Linguistiques et Informatiques

Français : Langue Maternelle

Anglais : Langue Seconde (Bilingue en communication verbal et je me débrouille bien à l'écrit)

Suite Office : Très bonne connaissance

Lotus Note : Bien

ADP Workforce Now : Très bien

Portail entreprise Ricoh Canada : Très Bien

Internet : Maîtrise

Aptitudes :

Le travail d'équipe est une force chez moi et je sais reconnaître le bon travail.

Je suis une personne ponctuelle et fiable et je respecte mes collègues.

Je suis une personne perfectionniste et minutieuse qui recherche toujours la meilleure solution aux problèmes. Je suis un atout pour une équipe puisque ma capacité de travail ainsi que ma rapidité d'exécution sont une grande force chez moi.

Le stress n'est pas un problème pour moi puisque je l'utilise comme motivation!

Autres Renseignements :

Disponible du Lundi au Vendredi entre 8 :00 et 17:00

Disponible pour le temps supplémentaire.

Référence fournies sur demandes