|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Olga Demean Zaporojan* |  |  |
| 1391, rue BaxterLaSalle (Québec) H8N 2S4 (514) 431 8075 **Courriel**: olga.demean1979@gmail.com  |

# *OBJECTIF DE CARIÈRE*

Trouver un stage et un emploi dans le domaine de comptabilité et de gestion, pour appliquer et approfondir mes connaissances tout en contribuant au succès de l’entreprise.

# *PROFIL PROFESSIONNEL*

* *Polyvalence, débrouillardise, sens de l’initiative, facilité à communiquer*
* *Facilité d’apprentissage et d’adaptation, sens de l’autonomie*
* *Excellent sens du service à la clientèle, bon jugement professionnel*
* *Capacité à travailler sous stress et pression*
* *Esprit d’équipe et de collaboration*
* *Habiletés en informatique, rapidité d’exécution et dynamisme*
* *Connaissance de logiciels Excel, Word, PowerPoint, Internet, Outlook, Access, Sage 50 , Taxprep*

# *EXPÉRIENCE DE TRAVAIL*

## Assistante gérante de restaurant 03/2014 – 08/2015

*Résidences Symphonia Île des Sœurs* ;

* Assurer un service de qualité tout en respectant les règles
* Accueillir les clients
* Organiser efficacement mon poste de travail et mon travail ;

## Adjointe Administrative 2012 – 2013

*École Primaire nr.88, Moldavie*

* Accueillir les parents et les élevés
* Traiter la correspondance
* Préparer les documents nécessaires au directeur, enseignants, animateurs
* Effectuer la vérification, la saisie et la correction des données des systèmes informatisés
* Préparer les ordres du jour et les distribuer aux participants
* Exécuter et assurer le suivi d'opérations administratives bien définies

**Professeur des classes primaires 2005-2012**

*École primaire nr.88, Moldavie*

* Enseigner et assurer le développement intellectuel des élèves
* Éduquer les élèves en leur transmettant le code de belles manières
* Être responsable de la planification du programme d’activités
* Élaborer et évaluer le programme d’activités

**Commis de bureau**  **2000-2004**

*École Primaire Internationale, Moldavie*

* Recevoir et enregistrer les factures, les formulaires et autres documents pour la saisie de données
* Saisir les données dans des bases de données informatisées, des tableurs ou autres modèles
* Vérifier si les données sont exactes et complètes
* Identifier, étiqueter et organiser les dispositifs de stockage des documents
* Effectuer les transactions bancaires, paiements des factures, comptes payables

***Activités professionnelles et sociales***

*Animatrice en base de bénévolat*   **2007-2012**

Organisation non-gouvernementale *Sauvez les enfants*

# *FORMATION*

**Programme en Techniques de comptabilité et de gestion**

Collège LaSalle, Montréal, Québec **09/2015** - **à présent**

**Francisation** (niveau avancé), Collège André Laurendeau, LaSalle **2014**

**Formation en techniques de bureau 2005** Programme Éducationnel *Pas avec Pas* de Moldavie

## Diplôme d’études supérieures de courte durée 1994 – 1999

Pédagogie de l'enseignement primaire