**JOCELINE TOGNI**

**Email : Jocelinetogni@gmail.com**

**3360, rue des lucines, Saint-Hubert**

**Cell : 438-878-7539**

**Français parlé et écrit Excellent**

**Anglais parlé et écrit Débutant.**

**Objectifs de carrière**

**Avec mes 1 à 3 ans d’expériences acquises en fonctions administratives et commerciales, possédant d’excellentes aptitudes à la communication et aux relations interpersonnelles, de solides compétences techniques, mon objectif principal en tant qu’Adjointe Administrative ou tout autre poste en lien au Travail de Bureau est de répondre efficacement aux besoins administratifs de l’entreprise et d’accueillir les clients et fournisseurs afin de les diriger vers les personnes appropriées, d’offrir un service de qualité supérieure aux clients internes et externes.**

**Cursus sCOLAIRE**

**Collège Lasalle**

**AEC (Adjoint Administratif) 2016**

**École Universitaire Pigier Bénin**

**Licence Universitaire en (Administration, communication et Marketing) 2010**

**DEP et DES (Technique en Secrétariat).**

# **Certification**

**Centre de formation en informatique 2007**

**(École Technique Professionnelle le Désir)**

**Expériences Professionnelles**

# **Agent secrétariat**

**Ministère du travail, de l'emploi et de solidarité sociale juin 2016 – sept 2016**

* **Traitement de texte**
* **Tableau et Graphique**
* **Envoi et réception de courriel**
* **Réservation salle conférence et hôtel**
* **Attribution des mandats gouvernementaux**
* **Photocopies, numérisations des documents**
* **Gestion des courriels et agendas de mes gestionnaires**
* **Classement des dossiers**
* **Saisie de Données**
* **Mise en page des documents**
* **Réception des appels**
* **Achat fournitures de bureau**
* **Autres tâches équivalentes**

# **Agent Télémarketing**

**Agenda familial (centre d’appels) janvier 2016 – juin 2016**

* **Prise de rendez-vous au téléphone**
* **Appels sortants et entrants**
* **Gestion des agendas des représentants**
* **Fidélisation de la clientèle**

# **Agent développement d'Affaires**

**Agenda IDCOMM (compagnie de publicité) Centres d'Appels août 2014 - janvier 2016**

* **Prospection de nouveaux clients**
* **Fidélisation des anciens clients**
* **Rédaction des contrats de ventes**

# **Adjointe Administrative aux conseillers financiers**

**Financière Sun Life - Sainte-Julie avril 2014 – Juillet 2014**

* **Rédaction des courriels**
* **Envoi des courriels**
* **Mise à jour du CDS**
* **Gestion des dossiers clients**
* **Classement des dossiers**
* **Gérer le Lotus Notes**
* **Gestion de la TAC**
* **Photocopier, Faxer, Imprimer des documents**
* **Gestion des appels entrants et sortants**

# **Agente de télémarketing**

**Placement Jaynah, et Protecto Montréal 2013 (6 Mois)**

* **Prospection de nouveaux clients**
* **Prise et confirmation de rendez vous**

# **Agent commercial**

**Société Negoser S.A - 2009-2010**

* **Promotion de nouveaux produits et services**
* **Sollicitation de clients potentiels**
* **Rédaction des documents commerciaux**
* **Administration des comptes clients et suivi après-vente**

# **Assistante de direction**

**Silver technologies et services 2007 - 2008**

* **Réception des appels téléphoniques et traitement de la correspondance**
* **Prise de messages téléphoniques**
* **Tenue d'agenda des réunions**
* **Participation aux réunions des membres du conseil d'administration**
* **Dactylographie et numérisation des documents**
* **Traitement de texte, révision et mise en forme des documents**
* **Photocopies, assemblage et classement de documents**
* **Rédaction des comptes rendu et des procès-verbaux**
* **Maintien des inventaires de fournitures de bureau**

**Compétences**

* **Débrouillardise**
* **Polyvalente**
* **Très bonne écoute**
* **Un bon sens de l'organisation**
* **Autonomie**
* **Loyale, discrète, souriante**
* **Rigoureuse**
* **Facilité d’adaptation**
* **Travail d’équipe**
* **Confidentialité**

**CONNAISSANCES INFORMATIQUES**

**Excellentes Connaissances des logiciels MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint et Outlook) des logiciels Adobe (Photoshop, adobe Première, Illustrator) et Publisher, Lotus Notes, Internet.**

**RÉFÉRENCES FOURNIES SUR DEMANDE**