

SONIA SULTANI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

T 514.649.2230

C soso.sultani3@hotmail.com

A 4952 rue Théodore-
Chabotte, Laval QC
H7T 0G1

W www.linkedin.com/in/soniasultani

PROFIL

Avec quatre années d'expérience en administration, j'ai beaucoup appris mais je suis à la recherche d'une opportunité qui offre plus de défis tout en continuant à développer mes compétences et mes capacités. Adepte du travail en équipe qui accorde une immense attention aux détails et possède un bon sens de l'organisation. Autonome et investie, je saurai relever les défis et les objectifs fixés.

EXPÉRIENCE

2021 – À présent

Agente administrative – CISSS de Laval - Laval

Été 2021

Étudiante en Technique de bureautique (stage) –
Ministère de l'Environnement et de la Lutte contre
les changements climatiques – Sainte-Thérèse

2019-2020

Secrétaire médicale – Imagix Médical - Laval

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifier les remplacements d'employés pour les différents CHSLD de Laval
- Numériser, enregistrer et classer des documents.
- Enregistrer des documents dans le système informatique de l'entreprise
- Rédiger des documents et des rapports administratifs
- Accueillir et aider à l'enregistrement des patients
- Former les nouveaux employés

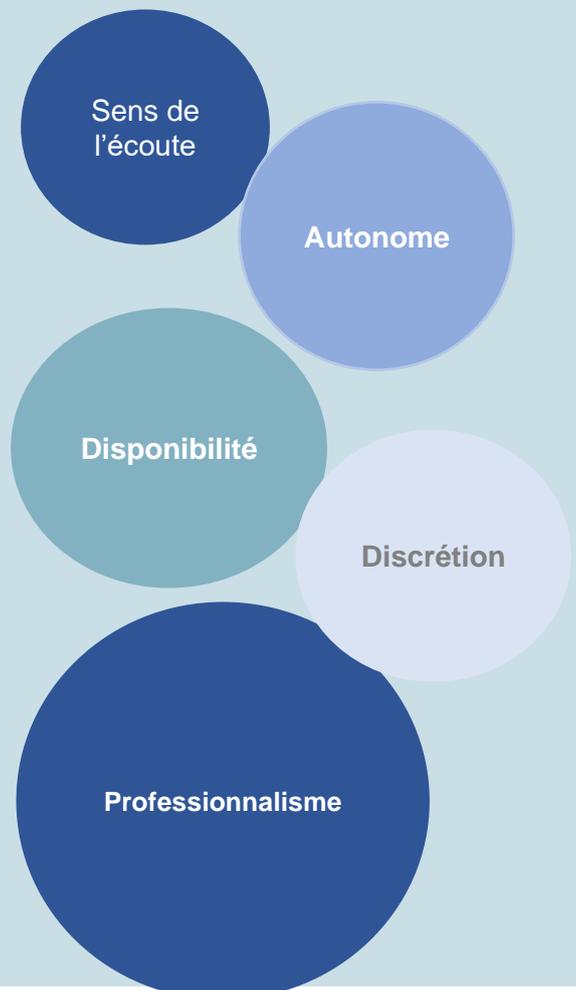
FORMATION

Obtention en juin 2023 : DEC en Technique de bureautique au Collège Lionel-Groulx

2017-2018 : Certificat en administration à l'Université de Québec à Montréal (UQAM) (5 cours)

2016 : DEC en Sciences humaines au Collège Vanier

FORCES



SONIA SULTANI

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

- Répondre et retourner les appels rapidement et de manière professionnelle
- Commander des fournitures de bureau et garder un inventaire
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements
- Compiler et entrer des données
- Dactylographier et faire la lecture de correspondance, de formulaires et d'autres documents
- Répondre aux demandes de renseignements par courriel, par téléphone ou en personne

COMPÉTENCE-CLÉ

- WORD
- EXCEL
- POWERPOINT
- CAPACITÉ RÉDACTIONNELLE ADMINISTRATIVES
- CAPACITÉ D'ANALYSE ET DE RECHERCHES
- FORMATION DU PERSONNEL
- ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS
- RÉOLUTION DE PROBLÈMES

RÉFÉRENCES

Mes références seront fournies sur demande.

INTÉRÊTS

Sports d'équipe ★★★★★

Entraînement physique ★★★★★

Musique ★★★★★

Gastronomie ★★★★★

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- FRANÇAIS PARLÉ ET ÉCRIT
- ANGLAIS PARLÉ ET ÉCRIT