

Leighah Lebacq

Leighah_89@hotmail.com

(819) 993-6104

Profil LinkedIn



PROFIL

- Adjointe administrative bilingue, fiable et enthousiaste ayant plus de 5 ans d'expérience dans la gestion efficace d'un bureau d'accueil
- Douée pour hiérarchiser les tâches ainsi que pour organiser et optimiser le flux de travail
- Polyvalente et autonome, je sais m'adapter à tout type de situation.

EXPÉRIENCE

May 2024 - Actuel

Assistante Support Produits – *TLD Canada*

Coordination logistique et gestion des expéditions

- Planification et suivi des expéditions, gestion des retards et incidents.
- Préparation et vérification des documents d'expédition (CERS, VGM, DG, PL, INV, BOL).
- Communication avec transporteurs, vendeurs et clients sur l'état des livraisons.
- Veille à la conformité douanière et mise à jour des registres.

Gestion de projets et facturation

- Création, suivi et clôture de projets dans les systèmes (ERP, Excel).
- Attribution des numéros de projet, gestion des échéanciers et facturation.
- Mise à jour des statuts, communication avec les équipes et résolution des problèmes.

Organisation des déplacements et événements

- Réservation et coordination des repas, hôtels et transports selon les besoins.
- Gestion des confirmations.
- Suivi des modifications et gestion des imprévus.

Novembre 2023 – May 2024

Agente de bureau – Classe 1 – *Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke*

- Accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies ;
- Effectuer divers travaux techniques reliés à la gestion des ressources humaines ;
- Offrir et produire les contrats des enseignants selon les listes de priorités ;
- Assurer le Service Client pour les demandes des enseignants et des professionnels.

EXPÉRIENCE

Mars 2023 – Novembre 2023

Service à la Clientèle – Responsable Expédition - Nad Klima

- Veiller à ce que le matériel soit livré en temps voulu, conformément aux critères client ;
- Planifier et suivre les expéditions quotidiennes ;
- Préparation des documents d'expédition en lien avec la préparation des commandes ;
- Assurer le Service Client pour les demandes et suivi d'expédition ;
- Demander des soumissions auprès des fournisseurs et faire le suivi nécessaire auprès d'eux
- Saisir les données avec précision ;
- Vérifier l'exactitude des données saisie.

Décembre 2020 – Mars 2023

Adjointe Administrative - Verbom

- Fournir un soutien administratif continu aux cadres supérieurs par la gestion des opérations quotidiennes et des projets spéciaux ;
- Validation hebdomadaire des entrées au poinçon des employés ;
- Assurer les achats et la livraison des produits ;
- Gestion des fournitures de bureau ;
- Accueillir et aider les visiteurs de manière proactive ;
- Rédiger des procès-verbaux de réunion ;
- Traduire divers documents.

Mars 2018 – Juin 2019

Commis à la saisie de données - Dual Électrotech

- Saisir les données avec précision en fonction des contraintes de temps ;
- Vérifier l'exactitude des informations saisies ;
- Diminuer la quantité des rapports de 50 %.

Décembre 2016 – Juin 2017 - Contrat

Technicienne en Finance - Cascades Conversions

- Préparer les factures, rapports, notes, lettres, états financiers et autres documents, en utilisant le traitement de texte, document, base de données ou des logiciels de présentation ;
- Lire et analyser les mémos, présentation, rapport et déterminer leur importance et leur distribution ;
- Développer et maintenir de bonnes relations avec les clients, fournisseurs et employés.

Mai 2013 – Octobre 2016

Adjointe Administrative - Waterville TG

- Sélectionnée pour effectuer une vérification de l'inventaire du fournisseur en Ontario ;
- Mener des recherches, compiler des données, préparer des documents et des présentations pour les dirigeants et les comités ;
- Gérer, coordonner, et réserver les voyages pour les cadres et les employés ;
- Traiter les demandes d'information, créer des bons de commande, des bases de données, gérer et préparer des rapports budgétaires mensuels et annuels.

FORMATION

2013

Diplôme d'études professionnel - Secrétariat – LVTC

2012

Diplôme d'études professionnel - Comptabilité – LVTC
