|  |
| --- |
| **Objet : Formation pratique non rémunérée (stage) comme préposée au service de cafétéria**Madame, MonsieurPar la présente, nous autorisons Madame Carmelina Tartaglia à solliciter votre collaboration pour effectuer une ***formation pratique non rémunérée (stage)* *de* *préposée au service de cafétéria*** dans votre entreprise. La formation en milieu de travail dure entre 4 et 12 semaines à temps plein ou à temps partiel, selon l’horaire dont nous conviendrons ensemble. Elle a pour objectif de permettre à notre élève d’acquérir des compétences liées à l’exercice du métier choisi.Pendant sa période de formation, l`élève sera supervisée par son enseignant responsable et les protections d’assurance accident travail et responsabilité civile seront assumées par la Commission scolaire de la Pointe-de-l’Île.Si vous êtes intéressé, veuillez, s’il-vous-plaît, contacter l`élève pour prendre rendez-vous et compléter sa **fiche d’information**. Vous pouvez également prendre contact avec Bernard Lavoie au (514) 645-4538 poste (11212) pour plus d’information.Nous vous remercions de votre collaboration.Salutations distinguées,Propulsion-TravailCentre Paul-Gratton***CARMEN TARTAGLIA*** |
| 6431, rue Pascal |
| Montréal (Québec) H1G 1T5 |
| 🕿 438 922-1621 |
| 🖂 carmietartaglia@gmail.comtartagliac@edu.cspi.qc.caLangues : Français, anglais, italien |

***CHAMPS DE COMPÉTENCES***

**Domaine du travail de bureau**

|  |
| --- |
| * Offrir à la clientèle un service professionnel, courtois en personne et au téléphone
 |
| * Accueillir la clientèle, les informer et les orienter vers le bon service
 |
| * Répondre rapidement aux besoins des clients et assurer le suivi
 |
| * Donner des renseignements sur le fonctionnement et les services offerts
* Traiter les admissions et inscriptions des nouveaux clients
 |
| * Effectuer la facturation, prendre les ententes de paiements et les encaisser
 |
| * Effectuer les envois postaux (correspondances et colis)
 |
| * Tenir l’inventaire des fournitures et procéder aux achats de matériel
* Photocopier, numériser des documents, envoyer et recevoir des fax
* Tenir à jour le classement des dossiers

**Domaine de la vente** |
| * Opérer et balancer la caisse enregistreuse
* Étiqueter et inscrire le prix sur la marchandise
* Assurer le contrôle des surplus de marchandise
* Effectuer d’autres tâches reliées à la production
* Faire la promotion des produits et services offerts dans les différents départements : quincaillerie, vêtement, alimentation, électronique etc.
 |

***EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES***

|  |  |
| --- | --- |
| **Service à la clientèle** | 2001-2017 |
| Wal-Mart, Montréal |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Réceptionniste/Commis de bureau**  |  1985-1994 |
| Socadis, Montréal Kellada, Thivierge Avocats, Montréal |  |
| Clinique physiothérapie St-Léonard, St-Léonard |  |

##### FORMATIONS

|  |  |
| --- | --- |
| **Propulsion Travail** 2018Centre Paul-Gratton, CSPI, Montréal**Diplôme d’études secondaires** 1978 |  |
| St-Puisten High School, Montréal |  |
|  |