**Alix LeCompte**

613-555-5488 |linkedin.com/in/alecompte | alec432@uottawa.ca | 4432, ch. Ontario, Ottawa, ON K1N 3T5

**PROFIL ET RÉSUMÉ DES COMPÉTENCES**

Étudiante de l’École de gestion Telfer qui cherche un poste d’agente des services bancaires personnels à la banque XYZ. Reconnue pour mes excellentes aptitudes en communication et mon approche personnelle auprès des clients.

* Solides performances de vente grâce à un marketing proactif et à une vente de produits et services financiers axée sur les besoins, y compris les visas, REER, prêts, placements, hypothèques, revues financières, etc.
* Connaissance approfondie d’une vaste gamme de produits et de services bancaires acquise par le biais de la recherche et de l’expérience pratique
* Formation sur la détection et le contrôle du blanchiment d’argent et sur les lignes directrices en matière d’enquête et de résolution des fraudes
* Très bonne maîtrise du français et de l’anglais, et connaissance fonctionnelle de l’espagnol
* Grande sensibilité et conscience culturelle grâce à des voyages et à des expériences à l’étranger

 **CONNAISSANCES PERTINENTES EN FINANCE**

* Cours suivants terminés avec succès : finance d’entreprise, placements en titres à revenu fixe, gestion de portefeuille, évaluation d’entreprises, et options et contrats à terme
* Détentrice de la certification Bloomberg Market Concepts et du certificat en modélisation financière Factset
* Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada presque terminé

**FORMATION**

**Baccalauréat en sciences commerciales avec option en finance, régime coopératif**

Université d’Ottawa, École de gestion Telfer, Ottawa, Ontario  *depuis mois 20..*

* Obtention prévue de mon diplôme : *mois 20..*

 **EXPÉRIENCE PERTINENTE EN FINANCE**

**Représentante des services bancaires aux particuliers (temps partiel)**

TD Canada Trust, Ottawa, Ontario *mois 20.. à mois 20..*

* Traiter les dépôts et les retraits, les chèques, les transferts, les paiements de factures et de cartes de crédit, les mandats, les chèques certifiés, et autres opérations bancaires
* Atteindre de façon constante les objectifs de vente trimestriels tout en traitant avec précision un volume élevé de transactions quotidiennes au moyen de programmes informatiques internes et de systèmes de vérification
* S’occuper de la collecte et du traitement des renseignements requis pour offrir des services tels que l’ouverture de comptes et de régimes d’épargne, y compris les CELI, et l’achat d’obligations d’épargne

**Préposée à la facturation**

Enterprise location d’autos, Ottawa, Ontario *été 20..*

* Recueillir les documents nécessaires pour compléter les données : bons de commande, reçus, bordereaux de cartes de crédit et de débit, entre autres
* Préparer les factures décrivant les produits vendus, les montants dus, les modalités de paiement et les dates de livraison à l’aide des logiciels et des progiciels de la compagnie
* Saisir les données des notes de chargement et des charges nominales, et les numéros de série des produits vendus en se référant au cahier des charges
* Reporter les opérations dans les documents comptables, tels que les feuilles de travail et les grands livres

*Alix LeCompte 613-555-5488*

 **AUTRE EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**Commis au courrier (temps partiel et été)**  *20..*

Agence du revenu du Canada, Ottawa, Ontario

* Faire preuve d’une aptitude à travailler efficacement sous pression et avec un minimum de supervision
* Trier le courrier de plusieurs centaines d’employés en fonction de la destination et du type, p.ex. des ajustements, des factures, des commandes et des paiements, et des lettres retournées
* Examiner le courrier de sortie pour en vérifier l’aspect et sceller les enveloppes à la main ou à l’aide d’un appareil
* Faire fonctionner la plieuse pour préparer les documents publicitaires, les formulaires, les lettres et d’autres documents

 **RÉALISATIONS RÉCENTES**

* Récipiendaire de *la bourse d’études de l’École de gestion Telfer*, décernée pour l’excellence des résultats scolaires
* A fait preuve d’un excellent sens de l’organisation et d’une remarquable gestion du temps en réussissant à concilier des études à temps plein et un emploi à temps partiel
* Obtention d’une ceinture noire en Taekwondo, signe d’engagement et de discipline

 **EXPÉRIENCE DE BÉNÉVOLAT**

**Agente de conservation de l’environnement**

World Endeavours, Atenas, Costa Rica *été 20..*

* Aborder des problèmes tels que la perte de la diversité biologique, le déboisement, la désertification, l’érosion du sol, la surpêche et la pollution, dans un programme d’éducation communautaire
* Immersion en langue espagnole et dans la culture d’Amérique latine au cours d’un séjour de trois mois chez une famille costaricaine

**AUTRES COMPÉTENCES ET FORMATION**

* **Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada,** Institut canadien des valeurs mobilières

 *Date d’achèvement prévue : mois 20..*

* Certificat en **Soutien technique en informatique**, La Cité collégiale, Ottawa, Ontario *20..*
* Certificat en **Conception graphique**, La Cité collégiale, Ottawa, Ontario *20..*

**ACTIVITÉS PARASCOLAIRES**

* Membre de la Société de finance de Telfer *depuis mois 20..*
* Membre de la Société des ventes uOttawa *depuis mois 20..*
* Participation aux Jeux du Commerce *20…*

**PROFIL LINGUISTIQUE - niveau**

 **Compréhension de l’écrit Interaction orale Expression écrite**

* **Français** avancé avancé avancé
* **Anglais** avancé avancé avancé
* **Espagnol** intermédiaire avancé débutant

**2.2** le CV finance°www.telfer.uottawa.ca/centredescarrières