



**SECRÉTECH PLUS**

.. SECRÉTARIAT . BUREAUTIQUE . INFORMATIQUE ..

À l'instar d'Obélix qui est tombé dans la marmite du druide quand il était petit, j'ai démontré un intérêt pour le secrétariat dès l'âge de 8 ans, quand j'ai demandé une machine à écrire en cadeau!

« Œil de lynx » et « chien de garde de la langue française » sont deux surnoms que l'on m'a donnés, car je vois tout ce qui cloche dans les documents et mon niveau de français est excellent.

Ce sont pour ces raisons que j'ai choisi de me spécialiser dans le domaine de la linguistique (révision, correction, traduction et rédaction). Je me spécialise également en mise en page de documents.

Me choisir comme adjointe ou comme secrétaire virtuelle, c'est avoir la tranquillité d'esprit que le travail qui m'est délégué sera d'excellente qualité, car il aura été exécuté par une adjointe ayant plus de vingt d'années d'expérience en administration et dont la satisfaction de sa clientèle est sa priorité.

À noter que j'ai également une solide expérience en tant que secrétaire administrative en génie civil ainsi que dans le monde municipal.

# CAROLINE MARIE FIDALGO

Adjointe/secrétaire virtuelle

 514 651-6291

 [info@secretechplus.qc.ca](mailto:info@secretechplus.qc.ca)

 /SecretechPlus

 [www.secretechplus.qc.ca](http://www.secretechplus.qc.ca)

 français et anglais

## FORMATION

**DEC EN BUREAUTIQUE** 2019  
Coordination du travail de bureau

**AEC EN BUREAUTIQUE** 2013  
Coordination du travail de bureau

**DEP EN SECRÉTARIAT** 2005

## COMPÉTENCES

Révision	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
Correction	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
Traduction	● ● ● ● ● ● ● ● ●
Rédaction	● ● ● ● ● ● ● ● ●
Mise en page	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
Saisie de données	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
Présentation PPT	● ● ● ● ● ● ● ●
Recherche Internet	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

## LOGICIELS

MS Word	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
MS Excel	● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
MS PowerPoint	● ● ● ● ● ● ● ● ●
MS Outlook	● ● ● ● ● ● ● ● ●
MS Publisher	● ● ● ● ● ● ● ● ●
G Suite	● ● ● ● ● ● ● ● ●
Canva	● ● ● ● ● ● ● ● ●