

VÉRONIQUE DULONG

, [✉ veroniquedulong7@hotmail.com](mailto:veroniquedulong7@hotmail.com)

FORMATIONS

- ◆ *Formation ajusteur d'appareil de protection respiratoire N95*.....2015
- ◆ *Carte de compétences ASP construction : Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction*.....2015
- ◆ *Études en Environnement, hygiène et sécurité au travail (Cheminement intensif)*
Cégep de Sorel-Tracy.....Depuis septembre 2014
- ◆ *Études de technique de santé animale*
Collège Lionel-Groulx..... 2007 à 2009

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- ◆ *Stagiaire en hygiène du travail / Département du service de santé et sécurité*
Centre Hospitalier de l'Université de Montréal (CHUM).....Été 2015
- ◆ *Chef de département / Service à la clientèle*
Transbec/Dai..... Octobre 2009 à juillet 2011
Mars 2012 à juillet 2014
- ◆ *Conseillère-Vendeuse*
Aubainnerie Concept Mode.....Octobre 2011 à mars 2012
Halloween Expert..... Septembre à octobre 2011
- ◆ *Caissière*
Rona L'Entrepôt Mascouche..... Mai à août 2009
- ◆ *Monitrice*
Ville de Terrebonne..... Été 2007
- ◆ *Serveuse / Boss girl*
Mario Dulong Méchoui-Traiteur enr. Depuis 2004
- ◆ *Bénévolat*
Résidence Marie-Rollet..... Depuis 1995

MÉRITES

- ◆ Bourse du soutien du syndicat du personnels2015
- ◆ Étudiant affilié à l'Ordre des technologues professionnels du Québec2015

CHAMPS DE COMPÉTENCES

Stagiaire en hygiène du travail

- ◆ Faire des essais d'ajustement de masque N95
- ◆ Préparer le site intranet à l'arrivée du nouveau SIMDUT 2015
- ◆ Assister le technicien en hygiène et en sécurité dans ses tâches (Fit-Test, mesures de qualité de l'air...)
- ◆ Assister les agents de gestion dans leurs différentes tâches (Ergonomie, renseignement sur les normes...)

Chef de département/ Service à la clientèle

- ◆ Gérer équipe de travail et bon fonctionnement du département
- ◆ S'occuper des comptes, achats et problèmes clients
- ◆ Préparer commandes et factures des clients
- ◆ Ouvertures et fermetures des caisses du département

Caissière

- ◆ Percevoir des paiements comptant/débit/crédit/chèque
- ◆ Opérer une caisse enregistreuse
- ◆ Préparer des factures aux clients
- ◆ Répondre aux clients lors de questions sur les échanges/remboursements

Serveuse, boss girl

- ◆ Préparation de réquisitions pour des groupes de 10 à 2000 personnes
- ◆ Rencontre avec le client pour la préparation de l'événement
- ◆ Préparation de salle de banquet intérieure
- ◆ Préparation de la cours extérieure pour Méchoui chez les clients
- ◆ Diriger des équipes de serveurs
- ◆ Servir les clients aux tables ou en formule de banquet

Bénévolat

- ◆ Accompagner le technicien en loisir lors d'activités
- ◆ Servir les repas aux résidents
- ◆ Décorations de salles
- ◆ Visites d'amitiés aux résidents

Atouts

- ◆ Langues parlées et écrites : Français et anglais de base
 - ◆ Grand sens des responsabilités
 - ◆ Bonne expérience avec le service aux clients
-