

# Linda Evans EBA ZE

819-434-8868

[lindaevans11@myyahoo.com](mailto:lindaevans11@myyahoo.com)

Rue André Breton Sherbrooke, Qc

## PROFIL

Adjointe administrative et à la facturation avec plus de 5 ans d'expérience en bureautique, gestion documentaire, saisie de données et service à la clientèle. Organisée, rigoureuse et autonome, je maîtrise la Suite Microsoft Office (Microsoft 365). Reconnue pour mon sens du détail, ma discrétion et le respect des échéanciers, je contribue efficacement aux opérations administratives et financières.

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Facturation et suivi des comptes clients
- Saisie de données et gestion de bases de données
- Rédaction, correction et mise en page de documents
- Classement, numérisation et archivage
- Service à la clientèle
- Organisation administrative et respect des délais
- Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint (Microsoft 365)

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### ***Adjointe à la facturation***

**Oct. 2025 – Présent**

### ***Qualinet – Sherbrooke (QC)***

- Préparer, vérifier et émettre les factures clients.
- Assurer l'exactitude des données de facturation.
- Effectuer la saisie des informations dans les systèmes internes.
- Classer et archiver les documents liés à la facturation.
- Collaborer avec les équipes internes pour respecter les échéanciers.
- Répondre aux demandes des clients concernant la facturation.

## **Compteur de volume**

**Août 2025 – Oct. 2025**

### **Postes Canada– Sherbrooke (QC)**

- Lire, enregistrer et analyser les volumes de courrier et colis traités quotidiennement.
- Effectuer la saisie précise des données dans les systèmes internes.
- Vérifier la conformité des volumes enregistrés avec les standards de l'entreprise.
- Assurer le classement et l'organisation des documents liés aux volumes traités.
- Collaborer avec les équipes pour optimiser le flux de traitement et respecter les délais.
- Appliquer rigoureusement les normes de sécurité et de qualité au travail.

## **Agente de service à la clientèle**

**Avril 2023 – Avril 2025**

### **Société Commerciale de Banque Cameroun – CAMEROUN**

- Accueillir et accompagner quotidiennement plus de 50 clients dans leurs transactions.
- Effectuer l'ouverture et la mise à jour de dossiers clients.
- Réaliser la saisie et le suivi des opérations financières avec exactitude.
- Traiter les réclamations et résoudre les situations sensibles avec professionnalisme.
- Assurer la perception des paiements et la gestion des retards.
- Collaborer avec les collègues pour améliorer l'efficacité et réduire le temps d'attente.

## **Agent de saisie des données**

**Sept. 2021 – Mars 2023**

### **Catholique Relief Services – CAMEROUN**

- Effectuer la saisie et la vérification d'un volume élevé de données confidentielles.
- Maintenir un taux d'exactitude supérieur à 95 % dans le traitement des informations.
- Numériser, classer et archiver les documents administratifs.
- Produire et mettre à jour des rapports de suivi pour l'équipe de gestion.
- Participer à la centralisation des données, réduisant les délais de traitement de 30 %.
- Offrir un soutien administratif aux équipes de projet (préparation de réunions, logistique).

## **FORMATIONS**

### **Diplôme d'étude secondaire**

**2014**

### **Lycée Bilingue de Bafoussam**

## **LANGUES**

- **Français** : langue maternelle
- **Anglais** : notions (lecture et écriture)

**Linda Evans EBA ZE 819-434-8868**