



YULIA

Bilingual Administrative
professional

RESUME AND COVER LETTER

I'm a highly motivated and experienced Bookkeeper and Administrative Technician. Please find attached the French version of my CV and Cover Letter

Yulia Okhotnikova
[Telegram @Yulia_021](#)

YULIA OKHOTNIKOVA

ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Phone: 1-514 978 6919

yulia.okhotnikova@yahoo.com

Linkedin.com/in/yulia-okhotnikova

Professional Overview

As a dynamic, highly motivated and experienced bilingual administrative professional, I am dedicated to achieving success. With a strong track record of delivering results and a focus on continuous improvement, I have honed my skills in administration and bookkeeping. With excellent communication, problem-solving, and leadership abilities, I am confident in my ability to make a positive contribution. I am seeking a challenging role where I can utilize my experience to drive growth and make a meaningful impact. Aspiring to utilize my strong organizational skills and attention to detail to support the financial department of your company.

- Effective communication
- English, French, Russian
- Problem solving
- Critical thinking
- Adaptable and flexible
- Time management
- Strong team player
- Organizational skills

Work Experience

ADMINISTRATIVE ASSISTANT | Baseinfosystems | Montreal | March 2021 - Present

Working as an administrator and marketing consultant, responsible for effectively communicated project updates and progress to team members

- Manage day-to-day advanced and diverse administrative functions and secretarial tasks
- Prepare, review and modify templates, letters, reports, PowerPoint presentation, Word documents, Excel workbooks and other correspondence materials
- Responsible for business communications with clients through chat box, phone calls, and email (English/French).
- Contributed to the continuous improvement of project management processes

ADMINISTRATIVE ASSISTANT & BOOKKEEPER | Rogue Research | Montreal | 2015 - 2017

- Managed day-to-day advanced and diverse administrative functions and secretarial tasks (scheduled and coordinated meetings, appointments, and travel arrangements for supervisors and managers)
- Greeted visitors and determined the appropriate point person and meeting time for their specific situations
- Set up client files and assisted with the completion of budgets and administrative planning
- Collaborated with cross-functional teams and conducted [specific activities], adhering to established guidelines
- Demonstrated strong attention to detail and accuracy in equipment's export shipment to customers around the world and adapted quickly to changing priorities and deadlines, effectively managing workload
- Implemented best practices in financial resulting in streamlined processes and improved corporate CRM system

Education

Diploma in Business Administration | Lomonosov Moscow State University | Russia | (Franco-Russe Program) 2002

Bachelor in Accounting and Finance | Kuban State University | Russia 1998

Diploma with Honors in Administration and Bookkeeping | Krasnodar Trade and Economics College | Russia 1993

* Comparative evaluation of studies delivered by the Ministry of Immigration and Cultural Communities (MICC)

Professional Development

Certificate in Accounting (Courses: Accounting, Taxation, Cost Control, etc.) | McGill University 2013-2015

Income Tax Level 1 course | H&R Block Tax AcademyTM | Montreal 2013

Technical Skills

- Microsoft Word
- Google Docs
- Administration
- Customer Service
- Microsoft Excel
- Google Teams
- Digital Marketing
- Bookkeeping | Budgeting

Certificates

Certificate Proficiency in English | McGill University

2013

YULIA OKHOTNIKOVA

ADMINISTRATIVE ASSISTANT & BOOKKEEPER

Phone: 514 978-6919

yulia.okhotnikova@yahoo.com

[Linkedin.com/in/yulia-okhotnikova](https://www.linkedin.com/in/yulia-okhotnikova)

HR Director

April 11, 2024

Dear Sir, Madam,

I visited the Website and learned about the position of Administrative Assistant your company posted. I'm confident that I meet the criteria specified for the position, and I therefore would like to ask you to consider me as a possible candidate.

I'm a highly motivated and experienced administrative professional. I have an undergraduate degree in administration and bookkeeping. Through my 18 years of international work experience in the field of client services / administration / accounting / finance / logistic. I have developed a solid foundation in cultural sensitivity, analytical and problem-solving skills. Furthermore, I can work independently and require minimal supervision when carrying out my duties.

Working at your company would be a great opportunity for me to further grow both personally and professionally. I'm committed to making a contribution to your success, and I am confident my academic and professional experience as well as my personal values fit well with the corporate culture and principles of your company.

Should you decide that an evaluative interview is required, I will be more than happy to come and answer any question you may have. I have attached my CV to this letter, which should provide you with the details of my professional and academic background.

I'm looking forward to hearing from you.

Thank you and Best Regards,

Yulia Okhotnikova

YULIA OKHOTNIKOVA

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Candidature spontanée

Cell.: 1(514)-978 6919

yulia.okhotnikova@yahoo.com

Linkedin.com/in/yulia-okhotnikova

Sommaire des qualifications

Assistante administrative axée sur les résultats avec plus de 10 ans d'expérience en bureautique et en comptabilité offrant d'excellentes compétences en communication et en soutien administratif. Forte éthique de travail, une grande intégrité, enthousiasme, un souci de qualité et une sensibilité aux différences culturelles.

- Responsable et Autonome
- Autodidacte
- Polyvalente
- Capacité à résoudre des problèmes
- Sens aigu de l'organisation
- Orienté vers le client
- Esprit d'équipe
- Bilingue: Anglais/Français

Expériences professionnelles

Conseillère et support administratif | Baseinfosystems | Montréal | 2017 - Présent

- Accompagner la force de ventes en organisant des réunions sur le produit
- Préparer, réviser et modifier des lettres, des rapports, des présentations PowerPoint, des documents Word, des classeurs Excel et d'autres documents de correspondance.
- Assurer les communications commerciales avec les clients par l'intermédiaire des appels téléphoniques et du courrier électronique (anglais/français)
- Saisir de données dans CRM system, les factures des ventes et des achats dans le logiciel QuickBooks
- Élaborer et émettre des factures, des relevés de compte et des états financiers.
- Former deux nouveaux assistants administratifs

Adjointe Administrative et Technicien comptable | Rogue Research Inc | Montréal | 2015 - 2017

En qualité de professionnel de l'administration, j'ai joué un rôle essentiel au sein de l'organisation, en assumant notamment les responsabilités suivantes

- Répondre au téléphone et assurer la mise à jour des messages téléphoniques corporatifs
- Préparer les factures, faire le suivi des paiements et effectuer des conciliations bancaires
- Effectuer la saisie de données, les factures des ventes et des achats dans le logiciel Simple comptable
- Remplir et suivre les dossiers des clients et des fournisseurs
- Réaliser la tenue de livres comptables
- Effectuer des conciliations bancaires
- Effectuer le classement de documents administratifs et comptables

Formation

Diplôme en administration sur le plan international | Université d'État Lomonossov de Moscou | Russie 2002

Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques gestion et comptabilité | Collège de commerce de Krasnodar | Russie 1993

Évaluation comparative des études délivrées par le Ministère de l'immigration, de la diversité et de l'inclusion (MIDI)

Développement Professionnel

Cours d'introduction à la comptabilité, cours des taxes, cours du contrôle de gestion, cours des finances | Université McGill | Montréal 2013-2015

Income Tax Level 1 course | H&R Block | Montréal 2013

Compétences Techniques

- Microsoft Word
- Google Docs
- Logiciel Sages, QBO
- Soutien administratif
- Microsoft Excel
- Google Teams
- Budgeting & Marketing
- Comptabilité de gestion

Certificates

Certificat de compétences en anglais | Université McGill | Montréal 2013

YULIA OKHOTNIKOVA

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Candidature spontanée

Cell.: 514 978-6919

yulia.okhotnikova@yahoo.com

Linkedin.com/in/yulia-okhotnikova

Montréal, QC

À l'attention du département des ressources humaines

Le 11 Avril 2024

Madame, Monsieur,

Par la présente, il me fait plaisir de soumettre ma candidature pour un poste disponible d'assistant administratif / agente de bureau /service à la clientèle au sein de votre entreprise.

Je possède plus de 18 ans d'expérience en soutien administratif, service à la clientèle, opérationnel et logistique. J'ai une maîtrise en gestion des affaires, D.E.C. en comptabilité et finance.

Mon sens de l'organisation et du travail bien fait, mon esprit d'analyse et capacité à trouver des solutions, ma facilité d'adaptation, mon aptitude à communiquer, mon dynamisme et mon autonomie seront à votre service. Je souhaite aujourd'hui poursuivre ma carrière dans une équipe stimulante comme la votre afin de perfectionner mes connaissances, accroître mes compétences et apporter le soutien dont vous êtes en droit d'attendre.

Je suis convaincue que mes aptitudes ainsi que les connaissances que j'ai acquises pourraient vous être d'une grande utilité. C'est pourquoi je demeure disponible pour une entrevue au jour et à l'heure qui vous conviendront.

Dans l'espoir d'une réponse favorable, je vous prie de recevoir Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Sincèrement,

Yulia Okhotnikova