ADRIANA QUINTERO URRETA

39 RUE DES PARULINES, H3E2C2, VERDUN, QC

T : 514 4644203 | ADRIANAQUINTEROU@GMAIL.COM

OBJECTIFS PROFESSIONNELS Avoir une position en administration ou en  
planification d'événements qui me permet de développer mon potentiel créatif et  
donner le meilleur de moi selon mes compétences pour l'organisation

**COMPÉTENCES \***Microsoft Office **\*** Planification et soucis des détailles

**\*** Organisation

**\*** Français, espagnol et anglais **\*** Accomplissement des objectifs

**\*** Résoudre des situations exigeantes

**PARCOURS PROFESSIONNEL**

Collège LaSalle :  
 Assistante // Montréal, Québec // Janvier 2016 à Janvier 2018

* Assister et accueillir les étudiantes pendant la journée des portes ouverts Collège LaSalle, 2018.
* Assister et guider les invités à la journée de la Fédération des Cégeps du Québec,2017
* Servir les nouveaux étudiants en la consécution d'emploi, 2016.
* Accueillir les participants pour la journée de formation des professeurs, 2016

Importation et Exportation des produits Atlas :

Gérante administrative // Bogota, Cundinamarca // Janvier 2000 à Juin 2007

* Établir des politiques et procédures administratifs pour le dirigeants et comités
* Créer des rapports pour le contrôle et la prise des décisions
* Contacter clients et offrir le service après-vente
* Accomplir objectifs d’une façon fiable
* Facturation, préparation à l’action comptable et banques

Stage :

Danielle Tremblay Compositeur musical  
 Assistante à la coordination // Montréal, Québec // Avril 2017 À Juin 2017  
 Assistante à la coordination, lacement de l’album Danielle Tremblay

* Assister à la coordination des communications et médias sociaux
* Engager et choisir les danseurs professionnels
* Design des invitations et les listes des prix des albums
* Accueillir les invités V.I.P.

**FORMATION**

\* Associé en arts - Planification d'événements  
 Collège LaSalle // Montréal, QC, Canada // 2017

\*Associé en arts - Anglais

École linguistique de Montréal // Montréal // 2018

\*Associé en arts - Français  
École Champlain // Montréal, QC, Canada // 2009

\*Associé en arts - Français  
Cégep du Vieux Montréal // Montréal, QC, Canada // 2008

\*Baccalauréat en administration des affaires - Administration d'entreprises  
 Université de la Sabana // Bogota, Colombie // 1993  
 administration d'entreprises

**INFORMATIONS PERSONNELLES**

\*Effort et persévérance en mes projets  
\*Travail en équipe

**RÉFÉRENCES**

\* Références sur demande

**LANGUES**

\*Français, anglais, espagnol (parlées et écrites)

**PROJETS MENÉS À BIEN**

\*Bonne expérience des stages pendant mes études  
 \*Participation à des projets dans mon quartier

**APPRENDISSAGE CONTINU**

\*Trois langues à l'oral et à l'écrit  
\*Planification d'événements  
\*Administration