

# Gilles Deschênes - [desgi@hotmail.com](mailto:desgi@hotmail.com)

## EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

### **Responsable de la mécanographie** 1996 - 2009

Réception, expédition et distribution du courrier (poste, service de courrier), entrée de données, commande de fournitures, classement, maintenance du photocopieur et du télécopieur, approbation de factures et autres tâches connexes.

- **Envoyer** des catalogues et circulaires ainsi que des propositions aux clients par courrier.
- **Assembler** des documents pour les représentants ou les clients.
- **Assurer** la rotation des cartouches pour les copies de sauvegarde du serveur informatique.
- **Retracer** les colis quand il y a des problèmes de livraison.
- **Trier et distribuer** des rapports et autres documents pour les représentants
- **Entrer** les dépenses relatives à la salle de courrier

Lyreco, 555 Chabanel Ouest, Montréal, Québec.

RÉALISATIONS : Préparer l'envoi de courrier de masse plusieurs fois par année. Aménagement efficace de la salle de courrier.

### **Préposé aux commandes** 1986 - 1994

Préparer les commandes pour les clients et les succursales.

**Ramasser, emballer, vérifier et expédier** la marchandise. Prise d'inventaire.

Pilon produits de bureau, 1545 de Beauharnois, Montreal, Québec

RÉALISATION : Devenu un des plus rapide et précis dans la préparation de commandes.

### **Encarteur** 1981-1985

Encarter les journaux

**Insérer, plier et compter** les circulaires.

Messagerie Ouimet - 535 Lebeau, Ville St-Laurent, Québec

RÉALISATIONS : Devenu un des plus rapide à mettre les encarts dans les journaux.

## ÉTUDES

**Formation à Microsoft Excel 97** - Cégep à distance, Montréal, Québec

**AEC - Conception sonore assistée par ordinateur** - Musitechnic, Montréal, Québec

**QuarkXPress** - Centre d'édition et d'infographie du Québec, Montréal, Québec

**Typographie, photocomposition, édition électronique** - Cégep Ahuntsic, Montréal, Québec

**DEC en Arts Plastiques** - Cégep de Rivière-du-Loup, Rivière-du-Loup, Québec

**DES Secondaire V** - Polyvalente Le Mistral, Mont-Joli, Québec

## INFORMATIONS PERSONNELLES ET RÉFÉRENCES

Sur demande

# Gilles Deschênes - [desgi@hotmail.com](mailto:desgi@hotmail.com)

## WORKING EXPERIENCE

### **Mail room Administrator** 1996 - 2009

Send ship and distribute mail (Canada Post, Courier service), data entry, ordering supplies, filing, fax and photocopier maintenance, invoice approbation and other related tasks.

- **Send** catalogs, flyers and proposals to client by courier.
- **Assemble** miscellaneous documents for sales representatives or clients
- **Insure** rotation of the server back up tapes and connect computer for customer service.
- **Solve** delivery problems.
- **Sort** and **distribute** reports and other documents to sales representatives.
- **Enter** mail room spending.

Lyreco, 555 Chabanel West, Montreal, Quebec.

Achievements : Prepared mass mailings. Effectively organized mail room environment.

### **Order clerk** 1986 - 1994

Prepare orders for clients and stores.

**Pick, pack, verify and ship** merchandise. **Take** inventory.

Pilon office supplies, 1545 de Beauharnois, Montreal, Quebec

Achievements : Became one of the fastest and precise in preparing orders.

### **Inserter** 1981-1985

Insert circulars in newspapers

**Inset, fold** and **count** circulars.

Messagerie Ouimet - 535 Lebeau, Ville St-Laurent, Quebec

Achievements : Became one of the fastest to insert circulars in newspapers.

## EDUCATION

**Microsoft Excel 97** - Cegep à distance, Montreal, Quebec

**AEC – Computer Assisted Sound Design** - Musitechnic, Montreal, Quebec

**QuarkXPress** - Centre d'édition et d'infographie du Québec, Montreal, Quebec

**Typography, photocomposing, electronic editing** - Cegep Ahuntsic, Montreal, Quebec

**DEC en Arts Plastiques** - Cegep de Riviere-du-Loup, Riviere-du-Loup, Quebec

**DES Secondaire V** - Polyvalente Le Mistral, Mont-Joli, Quebec

## PERSONAL INFORMATION AND REFERENCES

Upon request