

JOYSLINE CIANCA MANCILLA

3579 rue Dandurand, Montréal (Québec), H1X 1N5

514-443-2721 — joy.cianca@gmail.com

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Excellentes compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (français, anglais et espagnol) • Connaissance SEO • maîtrise des plateformes Hootsuite, Mention, Wordpress et Wix • habileté en recherche et analyse • capacité à gérer des échéanciers serrés • habileté en création de contenu • autonome et capacité à travailler en équipe

FORMATION

Juin 2021

CERTIFICAT EN COMMUNICATION SOCIONUMÉRIQUE DES ORGANISATIONS—UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

2015-2019

BACCALAUREAT EN ÉTUDES FRANÇAISES : MAJEURE EN LITTÉRATURES DE LANGUE FRANÇAISE — UNIVERSITE DE CONCORDIA

2013-2015

DIPLOME D'ETUDES COLLEGIALES EN PROFIL MONDE — COLLEGE DAWSON

2007-2013

DIPLOME D'ETUDES SECONDAIRE — COLLEGE ST-JEAN VIANNEY

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLES

Mai 2019

— aujourd'hui

RÉDACTRICE EXTERNE

Regroupement Entrepreneurial Étudiant de l'UQAM

- Rédiger des textes pour les médias sociaux
- Effectuer des comptes rendus des événements
- Corriger des textes ou tout autre document
- Écrire des lettres de convocation

Février 2017—

Septembre 2019

PROFESSEURE DE FRANÇAIS

Distribution l'Escaliers

- Élaborer des activités pédagogiques adaptés aux étudiants
- Motiver, soutenir et guider les élèves dans leur apprentissage
- Enseigner des cours théoriques
- Effectuer la correction de textes variés dans un délai serré
- Fournir à chacun des élèves l'attention et l'accompagnement approprié
- Impliquer les élèves, comme groupe et comme individus, dans l'établissement des normes de fonctionnement de la classe

Été 2019

STAGIAIRE EN COMMUNICATION ET REDACTION

Beachclub

- Rédiger et traduire des articles sur les artistes en respectant des délais serrés
- Réviser et éditer des textes
- Établir des recherches sur les articles à venir pour assurer l'exactitude de l'information
- Communiquer avec le directeur marketing pour assurer le contenu

Décembre 2017-
Décembre 2018

CRÉATRICE DE CONTENU ET COMMUNICATION EXPÉRIENCE CLIENT

J'Excelle Inc.

- Réaliser la production de textes selon le style approprié
- Établir un suivi avec les clients par messagerie directe, par téléphone ou par courriel
- Reproduire, établir, vérifier et mettre à jour les documents administratifs
- Préparer le calendrier des publications
- Créer l'infolettre, les articles du blogue et les messages pour les médias sociaux

Décembre 2017-
Décembre 2018

TUTRICE DE FRANÇAIS

J'Excelle Inc.

- Accompagner l'élève dans l'aide aux devoirs, le rattrapage scolaire et la préparation aux examens
- Effectuer le suivi de la progression de l'élève auprès des parents
- Préparer le matériel et les exercices de grammaire nécessaire
- Motiver, soutenir et guider les élèves dans leur apprentissage

AUTRES EXPÉRIENCES

Mai 2017— aujourd'hui

PRÉPOSÉE AU SERVICE À LA CLIENTÈLE

Espace pour la vie—Jardin botanique de Montréal

- Accueillir, renseigner et proposer aux clients les différents types de visites
- Recevoir les demandes de réservations de groupes
- Vendre et recueillir les billets à l'entrée des équipements ; assurer le maintien de l'ordre

Été 2017

SERVICE À LA CLIENTÈLE (CENTRE D'APPEL)

Arbraska

- Répondre aux appels, effectuer des réservations et les paiements
- Offrir un service exceptionnel
- Maintenir les communications entre les clients et les différents parcs

Janvier 2016—Mai 2017

CONSEILLERE A LA VENTE

Énergie Cardio, Complexe Desjardins

- Organiser et planifier les horaires des entraîneurs
- Maintenir et organiser les dossiers des clients
- Recevoir des appels et enregistrer, diffuser et expédier le courrier

Juin 2014— Mai 2016

TROISIEME CLEF

Sportive Plus, Montréal

- Préparer les commandes en ligne
- Restez à jour sur les tendances sportives du moment
- Conseiller le meilleur vêtement pour la cliente selon l'activité