

SECRÉTAIRE ASSISTANTE

Chrystelle Bouchare

Quillifréoc vihan

29860 PLOUVIEN

06 73 84 21 86

chrystelle.bouchare@gmail.com

COMPÉTENCES

Administratif

Produire des documents

Communiquer des

professionnels courants

informations par écrit

Assurer la traçabilité et la conservation des informations

Accueillir un visiteur et transmettre des informations orales

Planifier et organiser les activités de l'équipe

Assurer le suivi administratif du personnel

Commercial

Assurer l'administration des

achats et des ventes

Répondre aux demandes

d'information des clients et traiter les réclamations courantes

Élaborer et actualiser les tableaux de suivi de l'activité commercial



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

11-2019 et de 11-2020/ 02-2021

Secrétaire stagiaire

Labora

toire Labocéa, Plouzané

10-2019

Secrétaire stagiaire Garage du centre, Guipavas

09- 1991/ 07- 2018

Aide- soignante

Association « Les Amitiés d'Armor », Brest

Association « Les

genêts d'or », Brest

Clinique Pasteur,

Brest

Service de soins à

domicile, Crozon

06-1991/ 09- 1991 et 06-1992/ 09- 1992

Hôtesse d'accueil

Association « Arts

et Loisirs », Lanvéoc

11-1989/ 08-1990

Préparatrice

Pharmacie Le Roux, Lanvéoc

09-1989/10-1989

Atsem

Groupe scolaire « Yves Auffret », Lanvéoc



FORMATION

03-2021

Titre professionnel « Secrétaire Assistante »



SECRÉTAIRE ASSISTANTE

Centre d'intérêt :

Lecture

Mots croisés

Jardinage

09- 2019/12- 2019 Prestation Reconversion, IBEP, Brest

04-2019/ 07-2020

Compétences clés, CLPS, Lesneven

12-1993

CAFAS,

Centre hospitalier, Lorient

06-1989

BEP

carrières sanitaire et sociale, Lycée Lesven,
Brest