

SECRETAIRE ASSISTANTE

Christelle JAFFRÉ

24, rue Commandant Lucas
29200 BREST

Permis B

07 80 34 37 72

christellejaffre13@gmail.com

Logiciels



SAVOIRS FAIRE

Administratif :

- Produire des documents professionnels courants
- Communiquer des informations par écrit
- Assurer la traçabilité et la conservation des informations
- Accueillir un visiteur et transmettre des informations oralement
- Planifier et organiser les activités de l'équipe

Gestion des ressources humaines :

- Assurer le suivi administratif courant du personnel

Commercial :

- Assurer l'administration des achats et des ventes
- Répondre aux demandes d'information des clients et traiter les réclamations courantes
- Elaborer et actualiser des tableaux de suivi de l'activité commerciale

PARCOURS PROFESSIONNEL

Secrétariat :

01/2021 à 02/2021 : Secrétaire Assistante stagiaire à Initiatives Formation

09/2008 à 09/2009 : Bâtiment : PRESTOR, Kersaint

07/2001 à 07/2009 : Bâtiment-environnement : COOP LT, Landivisiau

10/2000 à 05/2010 : Immobilier : AGENCE 3000, Rennes

01/1999 à 12/1999 : Assurance RHIN ET MOSELLE, Brest

Assistante de Vie :

07/2017 à 08/2018 : ADHPE, Brest

02/2014 à 08/2015 : AGDE, Lesneven

01/2011 à 03/2012 : MAJORD'HOME, Plabennec

FORMATION

03/2021 : Titre Professionnel Secrétaire Assistante, Initiatives Formation, Brest

07/2019 à 12/2019 : Prépa Projet, AFPA, Brest

05/2019 : Certificat PCIE (Bureautique), AFPA, Brest

1996 : BTS Assurances (Niveau), Landerneau

1994 : BAC G3, Brest