



Christelle
Trémoureux

CONTACT

@ christelle.tremoureux@gmail.com

06 87 13 12 77

43, rue Camille Pelletan
29200 Brest

Permis B + véhicule

BUREAUTIQUE

- Pack Office
- EBP
- CEGI
- Google Apps
- Zimbra

SECRÉTAIRE ASSISTANTE

COMPÉTENCES

Gestion Administrative :

- Classer, archiver les documents
- Organiser et planifier les agendas
- Rédiger des courriers, rapports, comptes- rendus
- Accueil physique et téléphonique

Gestion commerciale :

- Élaborer des devis, commandes et factures
- Gérer des paiements et suivi des créances

Gestion ressources humaines :

- Formalités liées à l'embauche ou au départ d'un salarié
- Suivi des dossiers du personnel
- Veille RH

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Avril - 2021 : **Chargée d'accueil** « Morlaix Communauté »

2020 - 2021 : **Secrétaire Assistante** « Association Les Papillons Blancs du Finistère » (stage de 5 semaines)

1994 - 2021 : **Responsable de salon** « La Boîte à Cheveux »
Formatrice Professionnelle SREF Rennes
Jury d'examens IFAC Brest

1992 - 1994 : **Coiffeuse** - Salon « Christine & Bernard » - Brest

FORMATIONS

2021 : **Titre Professionnel de Secrétaire Assistante**
Initiatives Formation - Brest

2021 : Formation Connaissance du handicap - CLPS

2017 : BULATS anglais - Ciel - Le Relecq-Kerhuon

1995 : Brevet Professionnel - IFAC - Brest

1992 : CAP Mixte - Lycée pro Marie Le Franc - Lorient