

**Sophie CRUSSON**

50 rue du Moulin  
44420 LA TURBALLE

07 77 06 49 57  
sophiecrusson@gmail.com



**Secrétaire Assistante**

Qualité relationnelle  
Capacité d'adaptation  
Organisée, autonome

## Compétences

- ✚ Produire des documents professionnels courants.
- ✚ Assurer la traçabilité et la conservation des informations.
- ✚ Accueillir, orienter des visiteurs et traiter les appels téléphoniques.
- ✚ Assurer l'interface entre l'entreprise et ses interlocuteurs et traiter les réclamations courantes.
- ✚ Organiser son environnement de travail et ses activités.

## Expériences Professionnelles

Février 2018 à janvier 2019 - Magasin Ambiance et Style- Carré Blanc, Challans,  
**Vendeuse**

Janvier 2015 à décembre 2017 - Société HEJ (Format°/Com), Challans  
**Assistante Commerciale**

- ✚ Accueil physique et téléphonique
- ✚ Montage et suivi dossier client
- ✚ Devis, factures

2001 à 2014 - Clinique Océane, Vannes  
**Employée de restauration collective** ( Ste Breiz Restauration)  
**Hôtesse prise de commande** (Ste Sodexo)

1996 à 2001 - Magasin Chantemur, Vannes  
**Vendeuse**

1988 à 1995 - Golf de Baden, Vannes  
**Hôtesse d'Accueil**

## Formations Professionnelles

6 mai au 20 décembre 2019 - **Formation de Secrétaire Assistante**, Afpa, Saint-Nazaire

1987 - **BAC Pro Bureautique**, Lycée Notre-Dame, Vannes

1985 - **BEP Sténodactylographie**, Lycée Jean Guéhenno, Vannes

## Informations Complémentaires

**Informatique** : Word, Excel, Power point

Athlétisme, décoration