



Brigitte Bourel

Formatrice bureautique informatique Rennes

59 ans

24 allée du Danemark – 35200 Rennes

✉ bbourel@hotmail.fr

☎ 06 99 06 41 04

Expériences

➤ **Formatrice Bureautique - Informatique**

Portage salarial - Centres de formations - Rennes - Janvier 2011 - En cours

➤ **Domaine de formations exercées** : Microsoft Office (2003, 2007, 2010, 2013, 2016), Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OpenOffice, LibreOffice, environnement Windows, création site Web (Jimdo, Wix), Page pro Facebook, Réseaux sociaux.

- Indépendante en Portage Salarial
- Centres de formation : QUIRIS, BG2i, MD Conseil, A2COM, PYRAMIDIA, ADELIE, APSODIE, POLYCONCEPT...

➤ **Formations intra et inter entreprise.**

- *Formations inter* :

- Centre formation QUIRIS (35) : Excel, Word, Outlook (initiation, intermédiaire, perfectionnement), Pack Office, Migration Excel 2003 vers 2013 (2014- en cours)
- Chambre des Métiers 56 : Excel, Word, PowerPoint - découverte et perfectionnement (2013/2016).
- A2COM : Outlook 2010 – PowerPoint 2010 (2016 – en cours)
- École IMIE (35) : Excel, Word, PowerPoint perfectionnement (2014)

- *Formations intra* : Centre de formations : MD Conseil – BG2i

- Formations personnalisées selon les besoins des clients (Clientèle : commerçants, artisans, TPE).

- Chaque programme est conçu sur mesure en fonction des besoins, modulable en contenu et en durée. Le but : apporter la solution adaptée au besoin du client.
- Formation progressive : par séances de deux à trois heures.
- Formation intensive : en journées ou demi-journées.
- Niveaux initiation, perfectionnement ou concrétiser un projet spécifique.

➤ **Stages assistante formatrice**

BUROSCOPE (Cesson sévigné - 35), AFPA (RENNES - 35) - Octobre 2010 - Avril 2011

- Word, Excel, Powerpoint.

- Animation de groupes, Psychologie de l'enseignement.

➤ **Vendeur Interne & Formateur Occasionnel sur outil informatique.**

Arrow Electronics - Rennes - Janvier 1981 - Mars 2010

Formateur occasionnel :

- Organisation de formations et d'animations au sein de l'Agence de RENNES (20 personnes) sur les nouveaux logiciels internes société et leur évolution.
- Transmission des connaissances acquises: commerciale et informatique interne.

Commerciale sédentaire :

- Gestion d'un portefeuille de + 200 clients : secteurs d'activités très variés. (TPE, PME, Grands Comptes)
- Mission : assurer le service commercial attendu par la clientèle.
- Prospection et suivi commercial téléphonique.
- Adaptation aux changements de secteur de clients, commerciaux, réorganisations interne.

➤ **Assistante administrative et commerciale.**

Yac Chauvin - Rennes - Janvier 1976 - Mai 1981

- Domaine d'activité : vente bureaux, fournitures bureau et informatique, service après-vente.
- Mise en place du poste de secrétariat. Gestion de vente et du SAV

Compétences

➤ **Bureautique et Informatique**

- Word
- Excel
- PowerPoint
- Outlook
- Microsoft Office 2010/2013/2016 - aide migration 2003/2013
- OpenOffice
- LibreOffice
- Windows 7 / 8 / 10
- Création site web (JIMDO, WIX)
- Création page pro Facebook
- Réseaux sociaux

➤ **Qualités**

- Sens de l'écoute et capacité d'analyse des situations des personnes
- Empathie, centration sur la personne.
- Autonome, organisée, dynamique, volontaire, pédagogue.

Formations

➤ **Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook (Buroscope)**

Mai 2010 - Juin 2011

Perfectionnement sur les logiciels

➤ **Formateur occasionnel (interne société)**

Juin 1998 - Juin 1998

La communication orale. La prise de parole en public. Comment "captiver" son public.

Mise en situation par des jeux de rôles. Comment construire un plan de formation.

➤ **Commercial**

- Psychologie de la vente.
- Technique de la vente.

➤ **Loisirs**

- Voyages
- Randonnées
- Sport : Fitness