

**91270 Vigneux-sur-seine**

**5 à 10 ans d'expérience**

**Réf : 250816123132**

## **Secrétaire**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2022** : à STUDI COMPTALIA

Certification - Assistance juridique

**12/2006** : à AFOR

Certification - Secrétaire Médicale option informatique et communication

**12/2002** :

BEP - Secrétaire Médicale

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2016 - 12/2022** :

Conseillère Relation Client à Distance chez Carrefour Siège sur Evry Courcouronnes (91)

En charge de l'accueil téléphonique des clients (60 à 120 appels par jour) afin de les orienter vers le bon service et rayons des magasins, traiter les demandes et les réclamations, éditer les factures, ouvrir les cartes de fidélisations, présenter et argumenter sur les avantages de la carte fidélité, effectuer les remboursements, effectuer des recherches de tickets de caisse, gérer les comptes liés à la carte fidélité.

**10/2015 - 12/2015** :

Adjointe Administrative 2ème classe chez Hôpital Raymond Et Lucie Aubrac sur Villeneuve Saint Georges (94)

En charge de la réception des tests et des écouvillons, vérifier et enregistrer les bons (20 à 30 jours).

**01/2012 - 12/2014** :

Secrétaire Médicale chez Cabinet De Médecins Généralistes sur Villeneuve Saint Georges (94)

**01/2002 - 12/2007** :

Standardiste chez Direction Centrale Au Service De Santé Des Armées sur Vincennes

### **Centres d'intérêts**

---

Pratique en club du fitness, Intérêt par les mots fléchés, Informatique – Bureautique - Digital, Pack office : Excel - Word - PowerPoint, Maîtrise de l'Internet – mail