

69330 Jonage
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609211651

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

Bac +2 à EPT Meyieu
BAC+2 Vendeur conseil en voyages d'affaires et de tourisme (alternance)

Bac à Lycée professionnel Les Canuts
Baccalauréat Gestion et Administration

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour :

Secrétaire administrative chez Clinique Du Parc sur Lyon
Suivre et mettre à jour les dossiers patient, assurer la facturation et la gestion des dossiers mutuelle et sécurité sociale, accueillir et orienter les patients, traiter les appels, emails et courrier, utiliser les logiciels Sigems et Expert Santé.

01/2024 - 12/2024 :

Agent de réservation chez Eurasietravel sur Lyon (69)
Réserver et émettre des billets d'avion et de transport maritime, vérifier les informations voyageurs (identité, formalités), encaisser les paiements et assurer le suivi des transactions avec le logiciel Sage, gérer les modifications, annulations et demandes spécifiques.

01/2023 - 12/2024 :

Agent d'appel tour opérateur chez 4cs Keep Call sur Saint-genis-laval
Traiter un grand volume d'appels entrants, réserver et vendre des prestations touristiques via le logiciel Orchestra, assurer le suivi des dossiers jusqu'à la finalisation du voyage, gérer les modifications, annulations et réclamations du client.

01/2022 - 12/2023 :

Employée commercial chez Carrefour sur Jonage (69)
Mettre en rayon et gérer la présentation des produits, préparer et livrer les commandes au drive.

01/2021 - 12/2021 :

Serveuse chez Groupama Stadium sur Décines-charpieu
Assurer le service en salle, mettre en place et réapprovisionner les espaces de réception.

01/2021 - 12/2021 :

Equipièrre chez Mcdonald's sur Meyzieu
Préparer les commandes dans le respect des standards de qualité et rapidité, maintenir la propreté des espaces

de travail, salle et cuisine.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)