



\*\*\*\*\* \*\*

\*\*\* \*\* \*\* \*\*

Châtillon-en-Michaille (01200)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*.\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## Secrétaire administrative, Sénior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

janv. 2018 /

**Secrétaire administrative**

CABINET DE RADIOLOGIE - 01200 VALSERHONE

? Accueil des patients, gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous :  
Scanner, IRM,  
radiographies, échographies, mammographies.  
? Installation des patients en salle d'examen.  
? Facturation et diverses tâches administratives

janv. 2017 /

**Secrétaire administrative**

AUDIT & CONSEIL DU LEMAN - 01210 FERNEY-VOLTAIRE

? Accueil clientèle,  
? Gestion des appels téléphoniques,  
? Facturation,  
? Réception, rédaction et transmission des courriers et des e-mails,

janv. 2012 / août 2017

**Conseillère de vente**

BOUTIQUE TENTATION - 01210 FERNEY-VOLTAIRE

? Conseil clientèle, Merchandising  
? Gestion livraisons, commandes, mise en rayon  
? Gestion caisse avec statistique des ventes à la journée  
? Ouverture et fermeture du magasin  
? Contribution au développement commercial, selon objectifs  
? Déplacements pour les achats (grossistes à LYON)  
? Contrôle de conformité

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

sept. 2012 / juin 2014

**Obtention CAP (CFC) ALTERNANCE Vente - CAP**

MFR Vulbens

sept. 2011 / juin 2012

**Année de CAP esthétique - CAP**

Annecy

### COMPETENCES

---

Scanner, IRM

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

Elémentaire

**Italien**

Elémentaire

**Français**

### CENTRES D'INTERETS

---

Randonnée, voyages, mode

