



Avignon (84000)

*****@*****.***

ASSISTANTE EN GESTION ET EN ADMINISTRATION, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2019 / déc. 2022

ASSISTANTE MEDICALE

Cabinet DR DJALDI TABDI », « Cabinet dentaire DR BEN AMAR » " Avignon

* *Accueil téléphonique et physique, prise de rdv.*

* *Traitement de courrier et courriel.*

* *Suivi de 50 dossiers patients/jour.*

* *Gestion des fournitures.*

janv. 2015 / déc. 2018

ASSISTANTE POLYVALENTE

Ecole Publique Les Olivades », « Centre Social Avenir 84 E.C.G ERIC

* *Accueil physique, téléphonique et tâches administratives*

* *Apprentissage et accompagnement d'un groupe de 7 personnes dans leurs démarches informatiques.*

* *Archivage.*

* *Accompagnement de classes de 25 élèves dans les sorties culturelles*

* *Accompagnement de 3 élèves en difficulté.*

* *Organisation des jeux pédagogiques adaptés aux enfants âgés de 3 ans.*

* *Suivie des réunions parents professeurs.*

janv. 2015 / déc. 2016

SECRETAIRE JURIDIQUE

" Cabinet D'avocat Maître LAURENT

* *Traitement de 10 appels téléphoniques/jour, du courrier, accueil.*

* *Gestion des dossiers clients tels que les documents relatifs aux assurances, les dossiers contentieux.*

* *Charger de traiter les opérations comme les demandes de devis, le suivi et le classement des dossiers ainsi que les différentes relances.*

* *Traitement des dossiers divers tels que les documents relatifs aux assurances, les dossiers contentieux.*

* *Archivage de + de 100 dossiers clients en 3 jours*

janv. 2014 /

ASSISTANTE D'AGENCE

" Agence Immobilière MISTRAL HABITAT

* *Classement de dossiers.*

* *Archivage + de 50 dossiers clients en 2 jours.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2017 / juin 2018

SERVICE CIVIQUE « AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE »; PREVENTION ET SECOURS CIVIQUE DE NIVEAU1; FORMATION CIVIQUE ET CITOYENNE

/ juin 2016

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL " GESTION - ADMINISTRATION - BAC

/ juin 2015

BREVET D'ETUDES PROFESSIONNELLES " GESTION - ADMINISTRATION

COMPETENCES

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

Arabe