



\*\*\*\*\*

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

Dijon (21000)

\*\*\*\*\*

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

---

## ASSISTANTE ADMINISTRATIF, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**févr. 2022 / févr. 2023    Agent d'accueil**

FRATE Formation Conseil Dijon

- \* *Accueil physique et téléphonique de public*
- \* *Gestion des mails*
- \* *Archivage et classement*
- \* *Assurer le suivi des documents administratif*
- \* *Facturation*
- \* *Relances téléphoniques*

**janv. 2012 / déc. 2014    Secrétaire MEDICALE-A**

L'HOPITAL EN PALESTINE

- \* *Mise à jour des plannings de rendez-vous et de la base de données des patients*
- \* *Accueil physique et téléphonique des patients*
- \* *Gestion des dossiers patients*

**mars 2009 / oct. 2009    RECEPTIONNISTE**

HOTELLERIE EN PALESTINE

- \* *Planifier les réservations et l'occupation des chambres*
- \* *Accueil et communication*
- \* *Administration hôtelière*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

/ juin 2021

**Certificat Cléa Numérique; Certificat Cléa**

### COMPETENCES

---

base de données

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

<b>Anglais</b>	Courant
<b>Français</b>	Bilingue
<b>Arabe</b>	Bilingue