



* *****

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

HOTTELLERIE 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

Anglais

Courant

Français

Bilingue

Arabe

Bilingue