



\*\*\*\*\*

\*\* \*\*

Bois-Colombes (92270)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante administrative en Cabinet, Débutant

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**mars 2023 / mars 2023** **Assistante administrative en Cabinet**

Cabinet de chiropraxie, Paris

*Accueil des patients*

*Facturation et gestion des assurances*

*Gestion des rendez-vous*

*Traitement des appels médicaux*

**janv. 2022 / mars 2022** **Stage Assistance Administrative**

A.M.L, Casablanca, Maroc

*Planification de rendez-vous*

*Gestion administrative des courriers*

*Evaluation des besoins en approvisionnement de l'entreprise*

*Logiciels de bureautique (Microsoft)*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**sept. 2022 / juil. 2023**

**Licence 1ère année; Analyse économique Informatique Mathématiques  
Contrôle de gestion Droit des affaires Marketing - BAC+3**

Université de Paris Saclay, Orsay

/

**Licence 2ème année de sept. 2023 à ce jour; Analyse économique  
approfondie Stratégie d'entreprise et gestion des ressources Prise de  
décisions éclairé - BAC+3**

Université de Panthéon ASSAS, Paris

### COMPETENCES

---

Logiciels de bureautique

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**

**Espagnol**

**Allemand**

**Français**

**Arabe**

### CENTRES D'INTERETS

---

Musique