****

** *** ** ** ********** ********* ******** * *** *
Villeneuve-d'Ascq (59491)
****
*********@*****.***

secrétaire, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2017 / janv. 2018 — **secrétaire**
Cochet Précision, Deuil-la-Barre
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
Mise en place d'un système de classement pour optimiser l'accès aux documents.
Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.
Gestion du courrier entrant : tri, distribution journalière.
Recherche d'informations selon les besoins du service.

nov. 2016 / janv. 2017 — **Médecin**
Cabinet Dentaire Dr. Brami, Argenteuil
renseignements, transfert des communications et prise de messages.
Prise en charge des patients à leur arrivée, vérification des rendez-vous sur le planning, mise en relation avec le médecin ou installation des personnes dans la salle d'attente.
Planification des rendez-vous médicaux selon le degré d'urgence et les disponibilités.
Classement et archivage des documents.
Réponse aux demandes d'informations, assistance des patients dans les démarches administratives.
Mise en place de la salle et du matériel, gestion de la documentation.

mai 2016 / juin 2016 — Mairie, Argenteuil
d'appel, prise de message.
Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique.
Accueil et renseignement des visiteurs à leur arrivée.
Prise de rendez-vous en tenant compte des diponibilités et des contraintes données.

DIPLOMES ET FORMATIONS

sept. 2019 / juin 2022 — **histoire, Licence** - BAC+3
Université Paris I Panthéon-Sorbonne, Paris

/ juin 2018 — Lycée Privé Cognacq-Jay, Argenteuil

/ sept. 2015 — **Gestion-Administration, Bac** - BAC

COMPETENCES

Excel, PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Bilingue
Espagnol	Académique

Français

CENTRES D'INTERETS

Sport, Voyages, Concerts, Photographie