



\*\*\*\*\*

Permis B

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

Montpellier (34000)

\*\*\*\*\*

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

---

## Assistante administrative, Junior

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

**août 2021 / juin 2022**

**Assistante administrative**

Mulle Invest

*Tenue de dossiers clients. Gestion du calendrier général et des rendez-vous prévus, ainsi que des appels téléphoniques.*

*Organisation des rencontres clients. Prises de notes et rédactions de comptes rendus de réunions.*

**juil. 2019 / août 2019**

**Secrétaire médicale**

Cabinet de l'Europe

*Tenue de dossiers médicaux détaillés. Gestion des rendez-vous prévus pour 2 professionnels de la santé, en fonction de la charge idéale de patients et de la disponibilité des médecins. Amélioration de l'efficacité du cabinet en gérant de nombreux appels téléphoniques par jour.*

**sept. 2018 / juin 2019**

Service civique - AFEV

Septembre 2018 - Juin 2019

*Mise en place d'un dispositif d'accompagnement pour les collégiens (aide aux devoirs, valorisation, découvertes culturelles). Travail avec des primaires sur leur devoirs et organisation d'un projets sur les origines présenté aux parents.*

**janv. 2017 / juin 2017**

**Agent de service Hospitalier**

Val d'Aurelle

*Entretien des chambres et lieux d'accueil des patients.*

*Distribution des repas. Rassurer et aider les patients dans le besoin.*

---

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

**/ juin 2021**

**Licence en psychologie (spécialité développement) - BAC+3**

---

### COMPETENCES

---

pack office

## **COMPETENCES LINGUISTIQUES**

---

**Français**

## **CENTRES D'INTERETS**

---

Lecture, écriture, musique, sports collectifs