



***** **

* ** ***** **

Saillies (66280)

.**@*****.**

Assistante de direction, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2014 /

Assistante de direction

Assistance Médicale Service 66

- Gestion administrative interne et externe de l'entreprise.
- Gestion de la télétransmission, des caisses et mutuelles.
- Service clients.

mars 2014 / oct. 2014

Secrétaire administrative

Clinique Du Pré

- Admission administrative du patient en centre de jour.
- Traitement des caisses, mutuelles et télétransmission.

janv. 2009 / févr. 2013

Secrétaire administrative

Mairie de Maureillas

- Gestion des documents administratifs (Carte grise , CNI, copies d'actes).
- Réception/ Accueil.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022

Psychologie analyse transactionnelle

Centre de formation

/ juin 2018

Mention complémentaire secrétariat direction et management

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Théâtre, Travaux manuels, Photographie, Lecture, Voyages