



Permis B

\*\*\*\* \*  
Camaret-sur-Aigues (84850)  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

---

## secrétaire administrative, Confirmé

---

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

- janv. 2023 /**                      **secrétaire administrative**  
Clinique Provence Azur Eguilles(13510)  
*Création dossiers patients, accueil patients, vérification mutuelle, prise de rendez-vous/transports, facturation, envoi d'analyses laboratoire, télétransmission.*
- janv. 2019 / déc. 2020**      **Master**  
Game Master à Team Break (Avignon)  
*Accueil clientèle, animation des parties de jeu, débriefing et encaissements des clients. Maintenance du matériel, rangement et entretien des salles.*
- janv. 2019 /**                      **Opératrice d'attraction**  
Parc Spirou Provence à Monteux  
*Accueil et information à la clientèle sur les consignes de sécurité. Assurer le bon déroulement des attractions tout en veillant à la sécurité.*
- janv. 2019 /**                      **Chargée d'accueil**  
festival d'Avignon  
*Mise en place de la logistique dans le cadre de manifestations culturelles et artistiques. Objectif de vente sur les billets. Aide à l'animation des réseaux sociaux. Accueil et vente à la billetterie spectacles, évènements. Contact fournisseurs et comptabilité.*
- janv. 2017 / janv. 2019**      **Baby sitting**  
*Responsabilité des enfants, prise d'initiatives en autonomie, créativité, activités et animations.*

### DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- sept. 2021 / juin 2023**      **Formation secrétaire médicale**  
Centre de formation européen (cef à distance)
- sept. 2017 / juin 2020**      **Faculté de langue : spécialité anglais L1**  
Avignon Université (84000)
- sept. 2016 / juin 2017**      Faculté de droit Nice Sophia Antipolis (06000)
- sept. 2015 / juin 2016**      **Bac Littéraire - BAC**  
St Joseph à Carpentras (84200)

### COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

**Anglais**                              Bilingue

