



Amina

* ***** *

Lyon 01 (69001)

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

Dynamique, motivée et Responsable, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2020 / déc. 2021 Secrétaire Médicale - Coordinatrice de Centre**
CABINET DENTAIRE INSTACARE Lyon 8ème
* *Prise en charge global du patient*
* *Encaissements des consultations*
* *Gestion des courriers, gérer les plannings*
- janv. 2017 / janv. 2020 Assistante administrative**
GROUPE PÉNELOPE, prestataire de service Lyon, France
* *Accueil physique*
* *Standard multi lignes*
* *Facturation*
- janv. 2015 / janv. 2017 Agent d'Escale**
AÉROPORT DE LYON Lyon, France
* *Prise en charge des passagers, enregistrement des bagages*

* *Orientation et renseignements*

* *Prêter assistance aux voyageurs en cas de problème*
- /
- Secrétaire Médicale**
CENTRE MUTALITÉ CSD VAISE
* *Facturation*
* *Gestions des courriers, gérer les plannings des praticiens*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2021 DIPLOME SECRÉTAIRE MÉDICALE**
Lyon, France ÉCOLE AVLIS - École à distance
- sept. 2014 / juin 2016 DIPLOME BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT / COMPTABILITÉ - BAC**
Lyon, France Lycée Jamet-Bufferreau
- sept. 2014 / juin 2016 DIPLOME DETC TOURISME / HOTELLERIE NIVEAU BAC +2 - BAC+2**
Lyon, France ÉCOLE INTERNATIONAL TUNON

COMPETENCES

Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Photoshop, Logos

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Voyages : Espagne, Maroc et Grèce Baby-sitting (Garde d'enfants de 0 à 12 ans)

