



**** *****

Permis B

** *** ** *****

Tournefeuille (31170)

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

JADE À MON SUJET, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2024 / mars 2024 **Secrétaire administrative ADMISSIONS**

Clinique d'Occitanie

sept. 2022 / août 2023 **Assistante marketing et projets événementiels**

Agence JB

* *Gestion réseaux sociaux et partenariats*

* *Prospection et acquisition des nouveaux clients*

* *Gestion événementiel et administrative*

* *Management du processus entiers des collaborations...*

* *Gestions contrats et factures clients*

janv. 2022 / déc. 2023 **Agent d'accueil événementiel**

Agence JB

janv. 2022 / sept. 2022 **Assistante Administrative ADMISSIONS et URGENCES**

Polyclinique Bordeaux Nord Aquitaine

* *Assurer le suivi administratif du dossier patient*

(admission, clôture des dossiers, suivis...) : admission et sortie administrative des patients

* *Traiter les feuilles de soins des libéraux et la gestion et traitement des factures.*

* *Organiser et trier les documents et les dossiers*

* *Gestion du standard téléphonique / accueil physique des patients*

* *Rédaction de mail et gestion facturation patients et prestataires.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juil. 2021

BACCALAUREAT TECHNOLOGIQUE filière STMG; Gestion de l'association la MDL - BAC

Lycée Victor Louis à TALENCE 33400

sept. 2020 / juin 2021

Gestion et création de tous les projets groupes; BREVET DES COLLÈGES ET PSC1

Collège Capeyron de Mérignac 33700

COMPETENCES

photoshop, Excel, PowerPoint, Word, Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Académique

Espagnol

Académique

Français

CENTRES D'INTERETS

créations photos/vidéos, sport, musculation, musique, piano, chant, voyages et découvertes du monde, lecture, zola, V. Hugo...