



**** *

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...