



Permis B

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

Saint-Genis-Laval (69230)

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

Secrétaire indépendante, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- nov. 2022 /** **Secrétaire indépendante**
l'entreprise HG Nettoyage
Préparation et envoi documents au comptable - Rédaction et envoi devis et factures pour une entreprise de nettoyage
- juin 2022 /** **Secrétaire indépendante**
AJC Nettoyage
Prospection chantiers sous-traitance et nouveaux chantiers auprès d'entreprises diverses
- févr. 2022 / mars 2022** AJC Nettoyage
rangement documents nouvelle copropriété transmis par confrère
- oct. 2021 / févr. 2022** **Secrétaire indépendante**
Société CAR STAR
(carrosserie automobile) : Traitement des mails - Préparation documents pour comptable
** Classement documents divers*
- oct. 2020 / janv. 2022** **Secrétaire indépendante**
l'entreprise KOMPONERE
Rédaction de devis et factures avec transmission par CHORUS - Tri et scan des notes de frais
- janv. 2020 /** **Secrétaire indépendante**
PION Carrelage
Rédaction de devis et factures.
- oct. 2019 /** **Secrétaire indépendante**
cabinet médical, la S.C.M. Les Erables
Erables : Accueil physique et téléphonique des patients - Prise de RV et gestion du planning des médecins - Gestion des mails - Gestion du courrier
- juin 2019 /** **Secrétaire indépendante**
l'entreprise DENKA
commerciale - Tri et classement des notes de frais pour le comptable - Gestion des courriers et des mails
- avr. 2019 / août 2020** **Secrétaire indépendante**
cabinet médical, la S.C.M. Les Erables
Phoning - Envoi de courriers et de mails
- sept. 2018 / déc. 2019** **Secrétaire administrative**
UAICF OULLINS
- août 2018 / févr. 2019** **Secrétaire assistante de copropriété**
Régie THIEBAUD LYON

avr. 2017 /	Secrétaire indépendante <i>immobiliers : Rédaction et envoi des avis d'échéance et des quittances de loyer - Rédaction et envoi de courriers divers.</i>
nov. 2016 / mai 2018	Assistante administrative gestionnaire de planning Entreprise EGV VILLEURBANNE
juin 2016 / janv. 2018	Secrétaire indépendante <i>et saisie des notes de frais sous EXCEL</i>
juin 2016 / août 2016	secrétaire indépendante <i>mandataires judiciaires : Création et traitement des dossiers - Gestion des courriers et des mails</i>
févr. 2016 / juil. 2016	secrétaire indépendante <i>d'architecte : Tri et saisie des notes de frais - Gestion des courriers et des mails</i>
sept. 2015 / janv. 2016	Secrétaire indépendante cabinet d'avocat <i>documents - Rédaction courriers divers</i>
avr. 2013 / avr. 2014	Secrétaire médico-sociale Maison des Aveugles LYON 9ème
avr. 2012 / mai 2012	Stage secrétaire médicale Hôpital LYON SUD PIERRE BENITE
août 2011 /	Stage secrétaire médicale Clinique St Louis LYON 9ème
janv. 1991 / déc. 2008	Secrétaire S.A.S. Régie Immobilière BONNEFOY OULLINS
janv. 1990 /	Standardiste Transports MELEDO BRIGNAIS
janv. 1988 /	Standardiste ECCO - BIS
janv. 1979 / janv. 1988	Caissière en hypermarché

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ oct. 2016	Formation d'anglais Wall Street English
déc. 2015 / janv. 2016	Formation remise à niveau anglais
sept. 2015 / oct. 2015	Formation perfectionnement bureautique
sept. 2010 / juin 2012	Formation secrétaire médicale par correspondance CULTURE ET FORMATION
/ juin 1990	Formation secrétaire commerciale ASFODEL LYON 7ème
/ juin 1980	Niveau Bac Littéraire - Diplôme de Fin d'Etudes Secondaires - BAC Lycée St Just LYON 5ème

COMPETENCES

CHORUS, EXCEL, POWERPOINT, WORD, OUTLOOK

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Français

CENTRES D'INTERETS

lecture de romans, magazines/Mots croisés/Jeux de société