



***** *****

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**
*immobiliers : Rédaction et envoi des avis d'échéance et des quittances de loyer -
Rédaction et envoi de courriers divers.*
- nov. 2016 / mai 2018** **Assistante administrative gestionnaire de planning**
Entreprise EGV VILLEURBANNE
- juin 2016 / janv. 2018** **Secrétaire indépendante**
et saisie des notes de frais sous EXCEL
- juin 2016 / août 2016** **secrétaire indépendante**
*mandataires judiciaires : Création et traitement des dossiers - Gestion des courriers
et des mails*
- févr. 2016 / juil. 2016** **secrétaire indépendante**
d'architecte : Tri et saisie des notes de frais - Gestion des courriers et des mails
- sept. 2015 / janv. 2016** **Secrétaire indépendante**
cabinet d'avocat
documents - Rédaction courriers divers
- 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