**CERVANTES Pascale Permis B Véhiculée**

43 Chemin de la Citadelle 57 ans

27 Résidence Joseph Kessel

**Secrétaire Polyvalente**

69230 SAINT GENIS LAVAL

07 71 28 38 27

Mail : yp.cervantes@bbox.fr **Bon relationnel, Organisation et Polyvalence**

**Expériences professionnelles**

Depuis Avril 2019 : Secrétaire indépendante dans un cabinet d’architecte

* Travaux administratifs divers

Depuis Juin 2019 : Secrétaire indépendante dans une entreprise du bâtiment

* Tri et classement des notes de frais
* Rédaction devis et factures
* Prospection commerciale

Août 2018 – Février 2019 : Secrétaire assistante de copropriété à temps partiel – Régie THIEBAUD LYON

* Envoi de courriers et de mails
* Demande de devis
* Validation de devis et de contrats

Depuis Septembre 2018 : Secrétaire administrative à temps partiel – UAICF OULLINS

* Gestion des mails
* Gestion des adhésions
* Rapprochement bancaire
* Frappe compte rendu de réunions

Juin – Juillet 2017 : Mission ponctuelle de secrétaire indépendante dans un cabinet d’avocates

* Frappe courriers et conclusions d’après dictaphone numérique
* Classement
* Envoi de mails et de télécopies
* Scan de documents
* Copies de pièces

Novembre 2016 – Mai 2018 : Assistante administrative – Entreprise EGV VILLEURBANNE

* Gestion du planning des techniciens sous GOOGLE AGENDA
* Bon relationnel téléphonique avec le public
* Gestion des demandes des régies et bailleurs sociaux
* Saisie des factures et devis sous EXCEL

Juin 2016 – Janvier 2018 : Secrétaire indépendante pour un directeur commercial

* Tri et saisie notes de frais

Depuis avril 2017 : Secrétaire indépendante pour un particulier propriétaire de biens immobiliers

* Rédaction et envoi courriers divers
* Envoi avis d’échéance et quittances de loyer aux locataires
* Calcul révision de loyers
* Calcul régularisation des charges locatives

Juin – Août 2016 : Mission ponctuelle de secrétaire indépendante dans un cabinet de mandataires judiciaires

* Rédaction de courriers divers d’après dictaphone
* Création de dossiers informatiques et papiers
* Classement - Ouverture, tri et dispatching courrier à l’arrivée
* Fév. – Juil. 2016 : Secrétaire indépendante dans un cabinet d’architecte
* Mise en place de tableaux projets
* Classement de documents divers et tri courrier
* Rédaction de courriers

Sept. 2015-Janv. 2016 : Secrétaire indépendante dans un cabinet d’avocat

* Classement de documents divers
* Accueil physique et téléphonique des clients - Prise de rendez-vous
* Rédaction de courriers divers d’après dictaphone

Avril 2013-Avril 2014 : Secrétaire médico-sociale – Maison des Aveugles LYON 9ème

* Accueil physique et téléphonique des résidents et de leur famille, ainsi que des fournisseurs
* Ouverture, enregistrement et dispatching du courrier à l’arrivée
* Frappe, enregistrement et affranchissement du courrier au départ
* Classement et archivage
* Commandes de fournitures de bureau

Avril-Mai 2012 : Stage secrétaire médicale – Hôpital LYON SUD PIERRE BENITE

* Frapper courriers et compte-rendu opératoires d’après dictaphone
* Numérotation et enregistrement informatique des dossiers de patients

Fév. + Août 2011 : Stage secrétaire médicale – Clinique St Louis LYON 9ème

* Classement de documents dans les dossiers des patients
* Préparation des consultations d’anesthésie

1991-2008 : Secrétaire – S.A.S. Régie Immobilière BONNEFOY OULLINS

* Constitution de dossiers des candidats locataires
* Réalisation des baux et renouvellements
* Réalisation d’états des lieux
* Traitement des dédites et des états des lieux
* Demande de devis et commande de travaux
* Commandes de fournitures de bureau
* Classement et archivage

1990 : Standardiste Transports MELEDO BRIGNAIS

1988 : Standardiste – Missions intérimaires ECCO – BIS LYON

**Autres expériences professionnelles**

1979 - 1988 : Caissière en hypermarché

* Accueil, encaissement - Etiquetage et mise en rayon - Inventaire

**Formations et centres d’intérêt**

Octobre 2016 : Formation de perfectionnement d’anglais – Wall Street English

07/12/2015-27/01/2016 : Formation remise à niveau anglais

Septembre – Octobre 2015 : Formation perfectionnement bureautique

2010-2012 Formation secrétaire médicale par correspondance CULTURE ET FORMATION

1990 Formation secrétaire commerciale ASFODEL LYON 7ème

1980 Niveau Bac Littéraire – Diplôme de Fin d’Etudes Secondaires – Lycée St Just LYON 5ème

Intérêt pour la lecture de romans, magazines/Mots croisés/Jeux de société