

Bernadette CLÉMENT



ADMINISTRATION SÉCRÉTAIRE COMPTABLE

Compétences :

✓ Comptabilité :

Saisie de factures, écriture comptable, établissement TVA, remise de chèques, relances clients.

✓ Gestion administrative :

Gestion du courrier, tenue de l'agenda, gestion des fournitures, classement, réalisation de tâches diverses en fonction des demandes.

✓ Social :

Contrats de travail, DUE, affiliation aux différentes caisses (PROBTP, SMIA, CGO), relevé d'heures.

✓ Transversales :

Informatique : bureautique, logiciel comptabilité.

Relationnel : clients, salariés, gérant.

Logiciels :

Word.

Excel.

Batigest.

Contacts :

Téléphone : 06 68 46 52 26

Email : clementbernadette@hotmail.com

Adresse : 11 Mail Haroun Tazieff

Appartement 212

44300 NANTES

Expérience professionnelle

✚ **SARL MORFOISE** L'hôtellerie de Flée
Charpente bois.
28h/semaine, depuis 2012.

✚ **SARL BIDAUD-TUSSEAU** Saint Sauveur de Flée.
Couverture.
7,5h/semaine depuis 2014.

✚ **EURL MARTIN Franck** Vern d'Anjou.
Plomberie, chauffage, électricité.
21h/semaine de 2006 à 2019.

✚ **FAST INTÉGRATION** Angers
Automatisme
8h/semaine, de 2008 à 2014.

✚ **ECODYN** Le Louroux Béconnais.
Matériels agricole.
4h/semaine de 2007 à 2013.

✚ **BOURBON Philippe** Loiron.
Plomberie, chauffage.
8h/semaine de 2009 à 2012.

✚ **CTA** Vern d'Anjou.
Maçonnerie.
15h/semaine de 2006 à 2008.

✚ **BERNIER** Champtocé sur Loire
Garage.

✚ **Futura Finances** Loiron.

✚ **Etude Notariale Bardet** Vern d'Anjou.

Diplôme :

➤ 1988 Baccalauréat G2 - Lycée Bourg Chevreau - Segré