

**Laurence BARTEMENT**  
22 Avenue du Limousin  
63100 CLERMONT FERRAND  
France  
04 73 37 87 21  
06 15 59 41 82  
bartement.laurence@orange.fr



24/05/1967

## Employée de ménage - Aide à domicile

### EXPERIENCES

#### Auxiliaire de vie

Février 2010 - Octobre 2011

*Particuliers (deux personnes handicapées), CEYRAT*

- Taches ménagères (repassage, ménage...)
- Préparation des repas
- Toilette
- Course

#### Vendeuse

Décembre 2009 - Janvier 2010

*Maison de la presse, ISSOIRE*

- Accueillir et informer les clients
- Encaissements

#### Vendeuse

Juin 2009 - Septembre 2009

*Street It, ISSOIRE*

- Accueillir et informer les clients
- Servir les clients
- Préparer les plats à vendre
- Encaissements

#### Secrétaire

Mai 2008 - Juin 2008

*Centre Hospitalier, ISSOIRE*

- Stage de 6 semaines en parallèle d'une formation AFPA
- Réceptionner et orienter des communications téléphoniques
- Réceptionner, trier et diffuser le courrier
- Rédiger des dossiers (ouverture, suivi, archivage...)
- Rédiger, saisir et présenter des documents (logiciels Word, Excel)
- Assurer la facturation clients

#### Secrétaire

Mai 2008 - Mai 2008

*Big Mat, ISSOIRE*

- Stage de 3 semaines en parallèle d'une formation AFPA
- Accueillir et informer les clients
- Réceptionner et orienter des communications téléphoniques
- Rédiger, saisir et présenter des documents (logiciels Word, Excel)
- Encaissements

#### Secrétaire

Juin 1986 - Décembre 1996

*Bureau VERITAS, EPINAL*

- Accueillir et informer les clients
- Réceptionner et orienter des communications téléphoniques
- Prendre et transmettre des messages
- Réceptionner, trier et diffuser le courrier
- Gérer des plannings (responsable et collaborateurs)
- Rédiger, saisir et présenter des documents (logiciels Word, Excel)
- Gérer des dossiers (ouverture, suivi, archivage...)
- Assurer la facturation clients/Suivi et la relance des paiements

- Gérer le budget du service (suivi des frais, achats de fournitures...)

### **Secrétaire**

*Société SAFER, EPINAL*

Janvier 1986 - Mai 1986

- Réceptionner et orienter des communications téléphoniques
- Prendre et transmettre des messages
- Réceptionner, trier et diffuser du courrier
- Rédiger, saisir et présenter des documents (logiciels Word, Excel)
- Gérer des dossiers (ouverture, suivi, archivage...)

### **Secrétaire**

*Chambre d'agriculture, EPINAL*

Juillet 1985 - Décembre 1985

- Réceptionner et orienter des communications téléphoniques
- Prendre et transmettre des messages
- Réceptionner, trier et diffuser du courrier
- Rédiger, saisir et présenter des documents (logiciels Word, Excel)
- Gérer des dossiers (ouverture, suivi, archivage...)

## **FORMATIONS**

### **Permis B**

,

### **Formation à distance module français**

*AFPA, BEAUMONT*

Octobre 2008 - Décembre 2008

### **Espace Accès Métiers**

*AFPA, BEAUMONT*

Avril 2008 - Juillet 2008

### **Certificat de capacité pour l'élevage des animaux**

*Société Centrale Canine, AUBERVILLIERS*

2000 - 2000

- Création d'un élevage canin amateur en parallèle de mon congé parental, de 2000 à 2009

### **CAP et BEP Secrétariat**

*Lycée ST JOSEPH/EPINAL(Secrétariat), EPINAL*

1983 - 1985

## **LANGUES**

- Anglais, lu et parlé, niveau scolaire
- Espagnol, lu et parlé, niveau scolaire