C:\Users\Irfaan\Documents\lettres\cv\cv word\bagA.jpg**C:\Users\Irfaan\Documents\lettres\cv\cv word\bagC.jpg**C:\Users\Irfaan\Documents\lettres\cv\cv word\bagC.jpgC:\Users\Irfaan\Documents\lettres\cv\cv word\bagC.jpgC:\Users\Irfaan\Documents\lettres\cv\cv word\bagC.jpgC:\Users\Irfaan\Documents\lettres\cv\cv word\bagA.jpgC:\Users\Irfaan\Documents\lettres\cv\cv word\bagA.jpgC:\Users\Irfaan\Documents\lettres\cv\cv word\bagA.jpgC:\Users\Irfaan\Documents\lettres\cv\cv word\bagA.jpg

**2005 – Formation Assistante de Direction**

**2005 – BTS Négociation – relation client**

*(en alternance chez ARBO Chaussettes)*

**2004 – BAC Professionnel secrétariat – …….obtenu avec mention assez bien**

**2002 – BEP secrétariat - comptabilité**

**Assistante commerciale - ADV**

**Langues : Anglais** – scolaire et technique

**Espagnol** – scolaire

**Informatique : Maîtrise word – excel – access – powerpoint - adonix- infologic – internet - outlook – thunderbird - Sage**

**Janv 2017 à nos jours**

**Coordinatrice commerciale**

**Mars 2010 à décembre 2016**

**Assistante commerciale et administrative**

« Natur’œuf » Montbazin

*Mr Barnouin (0611574435)*

**Avril 2009 à janvier 2010**

**Assistante administrative** – …..« Bateaux du Midi » Béziers

**Janv. 2008 à janvier 2009**

**Assistante commerciale**  – …..« Barnier Olives » Frontignan

**Commerciales**

* Prise de commandes clients France et export
* Suivi portefeuille clients
* Management d’une équipe
* Suivi planning
* Gestion remises ristournes promotions
* Préparation de salon
* Constitution de dossiers commerciaux :   
  appels d’offres, devis, facture, paiement, relance de paiement, gestion des litiges
* Déclaration CA (centrales d’achats)
* Gestion documents douane
* Réalisation de fiches produits
* Suivi des livraisons

**Administratives**

* Recrutement
* Gestion du standard téléphonique
* Frappe de courrier
* Réalisation de tableaux de bord
* Suivi des dossiers clients et fournisseurs
* Administration du personnel :   
  suivi administratif, embauche, absences, pointage, planning congés, visite médicale
* Préparation de la paie

**Comptables**

* Enregistrement de pièces comptables
* Remise en banque (chèques, traites)
* Rapprochement BL et factures
* Déclaration échange de biens
* Règlement de factures

**Expériences**

**Formation**

**s**

**Clémence JANNY**

19 rue des Aigrettes

34200 SETE

Tel: 06 26 55 23 48

[clemencejanny34@hotmail.fr](mailto:clemencejanny34@hotmail.fr)

Née le 24/10/83 – 34 ans

2 enfants

**Divers**

**s**

Responsable – Dynamique - Organisée

**Compétences**

**s**