Née en 1973
28260 Gilles
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1602220620

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 Création d'entreprise - ANPE Dreux (28)
2010 Métier de Loueur auprès d'un gérant d'entreprise - Saint-Illiers-le-bois (78)
2000 Logiciel INSTITU phase 2 : logiciel de création de plan de cuisine pour catalogue National - Aubervilliers(93)
Logiciel codification produits cuisine - Aubervilliers(93)

1999 Mise à niveau Pack Office
1995 Suivi SAV- Aubervilliers(93)
Cuisiniste, conception et réalisation de projets de cuisine sur logiciel INSTITU - Coignières (78)

1994 Menuiseries Extérieures - Aubervilliers(93)
1993 Produits menuiseries intérieures - Aubervilliers(93)
1991 Télémarketing - Gand - Belgique

1991-1993 BTS Action Commerciale en alternance (niveau)
Escale- Rambouillet (78)
06/1991 Bac Gestion et Commerce
Lycée Jean Monnet-La-Queue-lez-Yvelines (78)

Expériences professionnelles

2011-2015
Gérante de structure location vaisselle et mobilier de réception LA TABLE ENCHANTEE -Saint-Illiers-le-Bois (78)

2005-2010
Assistante chef de marché aménagement intérieur (lambris-parquet) Groupe Saint Gobain- POINT P Développement- Paris (19ème)

1999-2005
Assistante chef de produit cuisine Groupe Saint Gobain-Siège social LAPEYRE - Aubervilliers (93)

1993-1999
Agent commercial conseil (concepteur de plan cuisine) Groupe Saint Gobain-LAPEYRE -Coignières (78)

1992-1993
Assistante commerciale EDIPLASTIQUE -Paris (3ème) 1991-1992 Assistante commerciale KEMPPI - Epône (78)

Atouts et compétences

•Accueillir et renseigner le client (physique ou téléphone)
•Identifier et analyser les demandes et besoins
•Argumenter commercialement auprès des clients
•Définir un projet et proposer des solutions
•Concevoir et réaliser des projets
•Effectuer le suivi de projet
•Elaborer et gérer les devis, commandes et factures
•Rechercher/analyser les solutions en réponse aux attentes clients
•Communiquer avec les prestataires de service
•Gérer le suivi de commande et de livraison
•Constituer des dossiers administratifs ou commerciaux
•Planifier/organiser des réunions, déplacements ou plannings
•Gérer et relancer les dossiers
•Concevoir et réaliser des catalogues
•Gérer le stress (réactive face aux urgences)
•Gérer les non-conformités
•Gérer les litiges
•Désamorcer les situations conflictuelles
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Création de bijoux
concert rock