

Née en 1973
28260 Gilles
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1602220620

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, 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 institut phase 2 logiciel de création de plan de cuisine pour catalogue national aubervilliers(93)

1999 :

mise niveau pack office

1995 :

suivi sav aubervilliers(93)

1994 :

menuiseries extérieures aubervilliers(93)

1993 :

produits menuiseries intérieures aubervilliers(93)

1993 :

bts action commerciale en alternance (niveau)

06/1991 :

bac gestion et commerce

1991 :

télémarketing gand belgique

Expériences professionnelles

2011 - 2015 :

Réceptionniste

gérante de structure location vaisselle et mobilier de réception la table enchantée saint illiers le bois (78)

2005 - 2010 :

Chef / Cheffe d'équipe en pose de menuiseries

assistante chef de marché aménagement intérieur (lambris parquet) groupe saint gobain point p développement paris (19ème)

1999 - 2005 :

Assistant / Assistante de production en restauration collective

assistante chef de produit cuisine groupe saint gobain siège social lapeyre aubervilliers (93)

1993 - 1999 :

Conseiller commercial / Conseillère commerciale en aménagement de cuisines auprès des particuliers

agent commercial conseil (concepteur de plan cuisine) groupe saint gobain lapeyre coignières (78)

1992 - 1993 :

assistante commerciale ediplastique paris (3ème) assistante commerciale kemppi epône (78)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Création de bijoux ☐ ☐

concert rock