

**Valérie L.** - 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