

**Laurence G.** - Née en 1966  
**77220 Tournan-en-brie**  
**25 ans d'expérience**  
**Réf : 2105111320**

## Assistante commerciale

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

### Formations

---

**1990** : Formation à GRETA sur Torcy  
Secrétariat bureautique

**1984** : CAP à École privé de l'étoile sur Paris  
CAP Esthétique & cosmétique

### Expériences professionnelles

---

**05/2006 - 06/2020** :

Secrétaire - Assistante Commerciale chez Gaz Express sur Ormesson/crécy-la-chapelle

- Assurer le relationnel commercial physique et téléphonique
- Conseiller, valoriser et vendre les produits et services
- Gestion SAV et les litiges clients
- Prospection
- Planifier la tournée des techniciens et rdv
- Constituer les dossiers de financements Solféa
- Gérer la caisse et les remises en banque
- Participer au recrutement, accueillir et intégrer les nouvelles recrues

Garantir le niveau de service et de satisfaction client, promouvoir la promesse relationnelle, dans le respect de la primauté des intérêts des clients.

Être orientée clients, sens commercial

**2005 - 2006** :

Secrétaire médicale chez Cabinet Dentaire Millot Et Boisset sur Chelles

**2003 - 2005** :

Agent Administratif chez Service Urbanisme Et Technique - Mairie De Champs Sur Marne sur Champs Sur Marne

**2000 - 2003** :

Responsable des opérations grands comptes chez France Télécom sur Paris

**1999 - 2000** :

Assistante comptable chez Christian Bernard sur Paris

**1995 - 1995** :

Opératrice de saisie chez Caisse Des Congés Payés Du Bâtiment sur Paris

**1995 - 1995** :

Agent d'accueil et Administratif chez Chanel, Caroll, Reuter, Groupe Prévoir sur Paris

**1994 - 1994 :**

Gestionnaire de paies chez Urssaf De Paris sur Paris

**1991 - 1993 :**

Secrétaire commerciale chez Pétrole Assistance sur Torcy

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Assurer le relationnel commercial physique et téléphonique
- Conseiller, valoriser et vendre les produits et services
- Gestion SAV et les litiges clients
- Prospection
- Planifier la tournée des techniciens et rdv
- Gérer la caisse et les remises en banque

## Centres d'intérêts

---

Voyages

Culture