



Valentine CROIZÉ

ASSISTANTE COMMERCIALE

« Mes atouts : Commerciale, pédagogique et impliquée »

15 rue Charles Meunier
77210 AVON

valentine.croize@gmail.com

📞 06 86 54 57 35



SAVOIR-FAIRE

- Gérer le standard physique et téléphonique (accueillir, identifier et renseigner l'interlocuteur)
- Gérer les litiges, situations complexes, priorités,
- Classer, trier, archiver,
- Gestion des courriers,
- Gérer les agendas des collaborateurs,
- Assurer un accompagnement administratif des commerciaux,
- Gérer un portefeuille clients/prospects,
- Formaliser, vérifier et envoyer les devis,
- Relancer les devis,
- Suivi de la relation client,
- Effectuer le suivi du tableau de bord et la saisie des données,
- Reporting auprès de la Direction.

Bureautique :

Pack Office : Word, Excel, Power Point
Internet, outil CRM



DERNIÈRES EXPÉRIENCES

- **Mars 2012-27 Septembre 2018**
Assistante commerciale
STANNAH (Le Blanc-Mesnil)
Maximiser la qualité du service aux prospects
 - Gestion du pôle parrainage,
 - Gérer les réclamations,
 - Piloter les actions informatiques de campagnes spéciales, réglage des paramètres de la téléphonie**Missions principales :**
 - Traiter les demandes en lien avec l'équipe commerciale,
 - Assister les commerciaux terrain,
 - Accueillir les visiteurs (showroom) et évaluer leurs besoins**Reporting :**
 - Utiliser les tableaux de statistiques et collaborer au bon fonctionnement entre le pôle commercial et le service marketing**Évaluation :**
 - Calculer, vérifier et valider le paiement des primes des commerciaux (pôle parrainage)
- **Décembre 2010 à Décembre 2011**
Commerciale sédentaire et conseillère Webshop en création de service
SECURITAS France (Paris)
Développement des relations avec des partenaires, déclarer des anomalies sur un site web marchand, créer un dossier client



AUTRES EXPÉRIENCES

- **Mars 2010/août 2010** : Assistante commerciale à Partner Conseil (Fontainebleau)
- **Octobre 2006/mars 2010** : Télé-enquêtrice à LH2 (Orléans)
- **Mai 2006/juillet 2007** : diverses missions d'intérim estivales dans le secteur du conditionnement et de la préparation de commandes, animations de jeux pour les comités d'entreprises...(Orléans)
- **Du 8 novembre au décembre 2004**
Du 21 février au 18 mars 2005: Stage de secrétariat au service Qualité à AXIOHM (Puisseaux)



FORMATION

Décembre 2019 : **TOEIC Bridge niveau A2**

Mai 2005 : **Attestation de gestion informatisée du texeur et tableur niveau 1**

2003-2005 : **Obtention du BAC Professionnel Métiers du Secrétariat**
Lycée Professionnel Saint Paul Bourdon Blanc (Orléans)



INTÉRÊTS

Nouvelles technologies, voyages, lecture, histoire, jeux de société