

Christine Andrée CERESOLA in BASSO

Via Santa Lucia, n°42
I – 18030 ROCCHETTA NERVINA
ITALIE

Cell. : +39.328.24.12.925

e-mail : christinebasso@gmx.com

Franco-Italiana, 51 anni, sposata, un figlio



ASSISTENTE POLIVALENTE

ESPERIENZE

- 2014 – 2019 : **Responsabile** del punto *INFOPARCO "Parco Alpi Liguri" di Rocchetta Nervina*
 - ricezione pubblico, ricezione turistica con informazioni personalizzate "multilingua" (Italiano-francese-inglese)
 - vendite e gestione cassa
 - organizzazione di concorsi vari (fotografici-artistici)
 - mantenimento degli spazi web-social (Facebook, Twitter, Instagram, Telegram ecc e sito turistico locale)
 - creazione e mantenimento della locale biblio-ludoteca
- 2011 - 2013 : **Casalinga**
 - Auto-formazione in aromaterapia presso la CERFPA in Francia.
- Dal mese di aprile 2009 a aprile 2011 : **Segretaria**, alla *Motorizzazione del Principato di Monaco*
 - Registrazione informatica ed inserimento dei dati nei database in LOTUS
 - Segreteria generale con le amministrazioni pubbliche del Principato
 - Segreteria per il Centro di Regolizzazione del Traffico
- 2004- 2008 : **Servizio Esport**, *LA MONEGASQUE* (Monaco) – Agro-alimentare
 - Gestione dei contratti, ordinazioni, e dei clienti su scala internazionale
 - Gestione delle relazioni con i servizi di dogana e i trasportatori
 - Organizzazione e partecipazione a saloni di esposizione ambito europeo (Sial, Alimentaria, SeaFood, Anuga)
 - Segretariato commerciale francese, inglese, italiano (clienti, fornitori, intermediari)
- 1999-2004 : **Assistente di direzione**, *CALANDRES* (Monaco) – Noleggio di autovetture di lusso
 - Assistente personale del direttore generale
 - Organizzazione dei planning e dei viaggi di rappresentanza in tutto il mondo
 - Gestione delle agenzie distaccate (Paris, Genève, St Tropez, St Jean Cap Ferrat)
 - Management del personale amministrativo e commerciale
 - Assistente dei corrispondenti di mercato per il Medio-Oriente e Brasile
 - Gestione commerciale per la clientela del Medio-Oriente
 - Creazione di presentazioni della società
 - Webmaster per il sito web <http://www.calandres.com>
 - Creazione e assistenza per la computer grafica degli opuscoli commerciali della società
 - Segretariato bilingue franco-inglese relazioni clienti, fornitori,intermediari.
- 1998-1999 : **Gestione informatica e delle ricerche tematiche**, *EVERSHEDS* (Monaco) – Studio legale di gestione patrimoniale
 - Incaricata per le ricerche tematiche giuridiche
 - Responsabile per la formazione informatica Microsoft Office per 17 impiegati
 - Segretariato giuridico in lingua inglese.
- Anni scolastici 1996/1997 e 1997/1998 **Insegnante**, IPAG (Nizza) Scuola di Commercio
 - Insegnamento degli aspetti giuridici dei capitali a rischi di investimento.
- 1995-1997 : **Collaboratrice**, Studio *STRATEGE FINANCE* (Nizza) – Uffici finanziari
 - Studio messa in opera e gestione del back-office e della gestione amministrativa
 - Riorganizzazione informatica
 - Co-fondatrice di una sezione di finanziamento dell'impresa per capitali a rischi di investimento
- 1992-1995 : **Segretaria**, Uffici finanziari "*Francis PETAIN*" (Nizza) :
 - Responsabile del back-office e della gestione amministrativa
 - 1° Assistente per la realizzazione di operazioni di fusione-acquisizione a livello internazionale, creazione di una rete britannica di consiglieri finanziari sulla Francia, studio della fattibilità e montaggio finanziario su fondi immobiliari per conto di un gruppo immobiliare Americano.

OBIETTIVI

- Integrarsi in un'impresa nella quale la lealtà la fiducia reciproca siano alla base di una collaborazione a lungo termine che permetterà l'elaborazione e la realizzazione di progetti audaci ed ambiziosi.

FORMAZIONI /DIPLOMI

- **Baccalauréat B** Diploma di scuola superiore – Scienze Economiche
- **I.P.A.G.** Scuola di commercio, Management Europeo et Marketing
- **Università Diritto** 2 anni
- **I.R.F.A.** Scuola di formazione Sezione Management e forzatura vendita

- **Franceses** Madrelingua
- **Italiano** corrente
- **Inglese** Base

- **Eccellente livello informatico in particolare :**
 - Windows 10, Windows 7, XP, Vista – Linux – Mac OS X
 - Lotus - Word - Excel – Powerpoint – Frontpage – Access – Photoshop – Coreldraw etc ...
 - Linux : (Mint, Mandrake, KDE, GNU) The Gimp, Kwrite, Koffice, Kpresentation
 - email, web, blog, forum

COMPETENZE

- **Soggiorni professionali (Golfo Persico, Europa, Brasilia ...)**
- **Creazione e messa in opera di servizi**
- **Capacità lavorative sia singolarmente che in squadre o gruppi**
- **Massima riservatezza**

Autonizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n° 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Christine Audrey Ceresole