

Marie-Christine CRISTOFARO

162 bd Ney Hall n°1

75018 PARIS

07.88.08.84.54

m.cristofaro@sfr.fr

SECRETARIAT PRESTATION : secrétariat indépendant en télétravail ou sur site

Commercial

- * Accueil téléphonique clients et fournisseurs
- * Mailings
- * Gestion des stocks
- * Traitement des bons de commandes
- * Plannings et suivi en relation avec les parties concernées
- * Livraisons
- * Tableaux des commandes, calcul des marges, gestion de portefeuilles
- * Devis, Facturation
- * Contrôle des comptes clients

Administratif

- * Tenue d'agendas partagés
- * Organisation des déplacements
- * Traitement et rédaction des courriers, notes de services, comptes rendus
- * Préparation des dossiers clients : relation avec les organismes de financement
- * Contrôle notes de frais
- * Fournitures : commandes, mise à jour catalogue

Bureautique

Pack office, Outlook

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

2010	Stage d'Assistante de Direction + intérim BT France Bussy St Georges
2008-2009	Secrétaire commerciale JAPAUTO AUTOMOBILES Courbevoie
2001-2008	Secrétaire commerciale et assistante de direction FRANCO BRITANNIC / NDF PARIS Levallois-Perret
1998-2001	Secrétaire commerciale JAPAUTO AUTOMOBILES Courbevoie
1996-1998	Secrétaire commerciale NISSAN BAYARD automobiles Paris 13 ^{ème}
1985-1995	Secrétaire après-vente ETS AUGUSTIN (Citroën) Boulogne-Billancourt
1975-1985	Rédactrice production sinistres MUTASUDEST Lyon

FORMATION

2010 **Assistante de direction** : Certification Prof. Niveau III IFOCOP Rungis