



Μαρία Ρουμελιώτη

Διεύθυνση κατοικίας : Αγίου Γεωργίου 86, Ρίο Πατρών

Τηλέφωνο επικοινωνίας : 6906 543012

Ηλεκτρονική διεύθυνση : roumeliotimaria@yahoo.gr

Ημερομηνία γέννησης : 30 Μαρτίου 1972

Επαγγελματική εμπειρία

03/1994 – 01/1995 - ΟΤΕ - Κεντρικό κτίριο Πάτρα

- Διαχείριση πληροφοριών στο Τηλεπικοινωνιακό Τμήμα Αχαΐας με χρήση Η/Υ.

01/1996 – 12/1997 - Ευρωπαϊκό Πρωτάθλημα Ρυθμικής Γυμναστικής "ΠΑΤΡΑ 1997"

- Υπεύθυνη γραμματείας, υπεύθυνη προσωπικού, υπεύθυνη εθελοντών πρωταθλήματος, υπεύθυνη επικοινωνίας με ομάδες, διαχείριση αλληλογραφίας, υπεύθυνη διαχείρισης επικοινωνίας με όλους τους Φορείς και των Σωμάτων Ασφαλείας της πόλης Πατρών.

03/1998 – 01/1999 - Υποκατάστημα ΙΚΑ Άνω Πόλης Πατρών

- Συναλλαγές με το κοινό, απογραφές οικοδομών, παραλαβές καταστάσεων ενσήμων, πληρωμές γραμματίων, εντάλματα πράξεων, αρχειοθέτηση οικοδομικών έργων.

01/2000 - 12/2002 - Κατάστημα Πώλησης κουφωμάτων και επίπλων κουζινών

- Γραμματειακή υποστήριξη στην έκθεση κουφωμάτων αλουμινίου της εταιρίας ALKAT, στο υποκατάστημα της Πάτρας και Ιταλικής Εταιρείας επίπλων κουζινών, με καθημερινή επαφή με πελάτες, στο τμήμα πώλησης.

01/2003 – 12/2004 - ΤΕΔΚ Ν. ΑΧΑΪΑΣ

- Γραμματέας των Προέδρων ΤΕΔΚ Ν. Αχαΐας, από 01/12/2002 έως 30/08/2004. Γραμματειακή υποστήριξη και στην εταιρία «ΟΛΥΜΠΙΑΚΗ ΠΡΟΟΠΤΙΚΗ ΑΧΑΪΑΣ», που είχε να κάνει με την διοργάνωση των αθλημάτων Καταδύσεων και Badminton στην πόλη της Πάτρας, κατά την διάρκεια των Ολυμπιακών Αγώνων.
- Επίσης, κατά το διάστημα 15/01/2004 έως 30/03/2004 ήμουν και υπεύθυνη γραφείου υποψήφιου βουλευτή, για τις βουλευτικές εκλογές.

02/2005 – 12/2006 - Οργανισμός Πολιτιστικής Πρωτεύουσας ΠΑΤΡΑ 2006

- Γραμματέας Διοικητικού Διευθυντή, υπεύθυνη τηλεφωνικού κέντρου, υπεύθυνη προσωπικού, διαχείριση πρωτοκόλλου Πρωταθλήματος, υποδοχή, πληροφορίες.
- Γραμματέας του Εκτελεστικού Οργάνου (συντονισμός πολιτιστικών και δημοτικών φορέων και σωμάτων ασφαλείας για την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων).

01/2007 – 07/2009 - Όμιλος Επιχειρήσεων CABEROS ENTERPRISES

- Ιδιαίτερα Γραμματέας στον Πρόεδρο, με αντικείμενο γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη στις εταιρείες του Ομίλου, Logistics, Leasing, Διεθνείς Μεταφορές και Μ.Μ.Ε..
- Υπεύθυνη προσωπικού, υπεύθυνη λειτουργίας του ραδιοφωνικού σταθμού ΡΑΔΙΟ ΓΑΜΜΑ.

05/2010 – 09/2010 - Cafe Εστιατόριο "ΝΤΙΒΑΝΙ"

- Υπεύθυνη προσωπικού, υπεύθυνη παραγγελιών, καθημερινή επικοινωνία με προμηθευτές και υπεύθυνη υποδοχής πελατών.

10/2010 – 05/2013 - Συστήματα Ασφαλείας και Πυρανίχνευσης Τ. ΖΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.

- Γραμματειακή υποστήριξη Εμπορικής Διεύθυνσης του Υποκαταστήματος Δυτικής Ελλάδος, της Εταιρείας, Τ. ΖΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.
- Βοηθός Προϊστάμενου Τεχνικού Τμήματος της Εταιρείας, προετοιμασία εγγράφων για Διαγωνισμούς Εργων, υπεύθυνη προσωπικού τεχνικού τμήματος.

08/2013 – 03/2018 - ΤΑΑ ΠΑΝΑΧΑΙΚΗ ΠΕΤΟΣΦΑΙΡΙΣΗ 2013 - Γραφείο Διαχείρισης Πολυκατοικιών

- Γενική Γραμματέας του Αθλητικού Σωματείου Ανδρών Βόλεϊ. Υπεύθυνη προετοιμασίας αγώνων, υπεύθυνη αθλητών, υπεύθυνη προετοιμασίας ταξιδιών.
- Υπεύθυνη Γραφείου Διαχείρισης Πολυκατοικιών και Συνεργείων Καθαρισμού.
- Υπεύθυνη προσωπικού καθαρισμού, πληρωμών μισθοδοσίας προσωπικού, υποχρεώσεων και έκδοση κοινοχρήστων.

05/2018 – 09/2018 - Ξενοδοχείο ΣΗΜΑΝΤΡΟΝ

- Βοηθός Διευθύντριας ξενοδοχείου στο Διακοπτό.
- Υπεύθυνη προσωπικού, έλεγχος χώρων διαμονής και φιλοξενίας, καθημερινή επικοινωνία με πελάτες για μετακίνηση και διαμονή στο ξενοδοχείο, καθώς και επικοινωνία με συνεργαζόμενο τουριστικό γραφείο για κρατήσεις δωματίων.
- Επίσης, βοηθός υπεύθυνης διοργανώτριας, σε προετοιμασία των εξωτερικών χώρων του ξενοδοχείου για εκδηλώσεις, π.χ. γάμοι, βαπτίσεις, κ.λ.π.

11/2018 – 10/2020 - SUPER CARGO

- Γραμματειακή υποστήριξη στην Ναυτιλιακή Εταιρεία.
- Υπεύθυνη διαχείρισης προγράμματος "ΠΑΠΥΡΟΣ", προς ηλεκτρονική αρχειοθέτηση όλων των αρχείων της Εταιρείας.

09/2021 – έως και σήμερα - ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΜΑΡΜΕΛΑΤΤΑ

- Βοηθητική υποστήριξη στο κατάστημα με παιδικά ρούχα και στην προετοιμασία δειγματοσιμών στην χονδρική, της επιχείρησης του συντρόφου μου.

Σπουδές : Απόφοιτη Γενικού Λυκείου.

Δεξιότητες : Πιστοποίηση γνώσεων και χειρισμού στην χρήση υπολογιστών, με πτυχίο ECDL.

- Χρήση Η/Υ και Διαχείριση Αρχείων (Windows)
- Επεξεργασία Κειμένου (Word)
- Υπολογιστικά Φύλλα (Excel)
- Βάσεις Δεδομένων (Access)
- Παρουσιάσεις (PowerPoint)
- Υπηρεσίες Διαδικτύου (Microsoft Internet Explorer & Outlook)

Ξένες γλώσσες : Σε πολύ καλό επίπεδο, με πτυχίο LOWER CAMBRIDGE.

Ενδιαφέροντα :

- Ιστιοπλοΐα, με κατοχή διπλώματος SKIPPER.
- Εκδρομές και διάβασμα.
- Βόλει (πρώην ενεργή αθλήτρια και τα τελευταία χρόνια συμμετοχή στα Πανελλήνια Πρωταθλήματα Παλαιμάχων).

Συστάσεις : Υπάρχουν και μπορούν να δοθούν, εφόσον ζητηθούν.