



ROSELINE BARRIAC

SECRÉTAIRE
ADMINISTRATIVE

PROFIL PERSONNEL

Secrétaire administrative avec plus de 15 ans d'expérience. Bonne communication, dynamique, polyvalente je suis aussi efficace dans l'accueil des clients que dans la rédaction de documents. Je sais faire preuve de souplesse pour m'adapter rapidement à la diversité des tâches confiées.

COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE

Personne motivée et disciplinée avec un sens de l'organisation. Compétente dans la gestion de la correspondance, du classement des dossiers et de la communication. Maîtrise du logiciel de gestion Sage X3.

COORDONNÉES

Portable : 06 29 88 09 99
Mail : barriro@free.fr

PERMIS

B - Véhicule léger

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante de direction OPEN Fermetures Automatiques

De Juin 2007 à Novembre 2022

Etablissement de devis, factures.
Pointage des règlements clients et procédure d'enregistrement.
Classement des factures fournisseurs pour paiement à échéance.
Gestion du planning employeur et salariés. .
Prise d'appels de demande de dépannage et répartition aux techniciens.
Classement des dossiers, archivage,
Réalisation de l'état préparatoire des salaires.
Installation du livret "Charte de Sécurité".

Hôtesse de caisse Intermarché

De Décembre 1995 à Juin 2007

Encaissement des marchandises clients et application des procédures en fonction du mode de paiement. Comptage, vérification de la caisse et nettoyage. Participation à l'aménagement de la surface de vente.

FORMATION

BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT

De Septembre 2006 à Juin 2007
Stella Formation Marseille

INTÉRÊTS ET LOISIRS

Je me consacre à la couture, aux loisirs créatifs et la randonnée pédestre.