

Assia Boudellaa

Tél. : 213 7.95.97.40.47

Courriel : assiaboudellaa@gmail.com

Objectif Adjoint administrative CNP 1241

Profile Titulaire d'une Licence en management et d'une licence en langue anglaise. Je suis à la recherche d'un poste d'adjoint administrative .Je dispose de 12 ans d'expérience dans le domaine administrative, ce métier est ma passion. J'ai un grand sens organisationnel et J'aime travailler en équipe.

Expérience Professionnelle

Université de Skikda

Jan. 2010 - Déc. 2017

Attaché d'administration

- Gestion et envoi des courriels
- Effectuer la tenue des registres et dossier
- Accueillir les visiteurs
- Coordination avec les différents services (budget- planification-personnel ATS).

Université de Skikda

Déc. 2017 – ce jour

Attaché principal d'administration

- Traitement et vérification de toutes les affaires administratives relatives aux enseignants (Titularisation -promotion-échelon -mutation-mise en disponibilité-stage-détachement).
- Suivre les procédures relatives aux postes supérieurs des enseignants universitaires.
- Entrer des données dans les systèmes
- Rédaction des documents administratifs

Formation

2004 licence en management.

2014 formation en techniques de communication.

2021 licence en langue anglaise.

Langues

Français : Avancé

Anglais : Avancé

Compétences

Bilinguisme (Français et Anglais)

Excellent Sens de l'organisation et de l'initiative.

Autonomie et souci du travail bien fait

Bonnes relations interpersonnelles

Bénévolat

Participation en accueil, inscriptions, orientation des nouveaux bacheliers

Effectuer l'entretien des candidats pour le poste d'agent administrative

Participation en réception des dossiers de recrutement

Référence Fournies Sur Demande

Samah Chebira **courriel** : samahchebira01@gmail.com

Assia Boudellaa

213 7.95.97.40.47

Gmail : assiaboudellaa@gmail.com

Objective administrative assistant CNP 1241

Profile Holder of a Bachelor's degree in management and a Bachelor's degree in English. I am looking for an administrative assistant position. I have 12 years of experience in the administrative field, this job is my passion. I have a great organizational skill and I like teamwork.

Professional Experience

Skikda University

Jan. 2010 - Dec. 2017

Administrative officer

- Managing and sending emails
- Carry out the maintenance of registers and files
- Greet visitors
- Coordination with the various departments (budget-planning-ATS personnel).

Skikda University

Dec. 2017 – This day

Principal administrative officer

- Processing and verification of all administrative matters relating to university's teachers (Delineation -promotion-grading up grade -transfer-placing on availability -traineeship-detachment).
- Follow-up the procedures related to the superior posts of university teachers.
- Enter data into systems
- Drafting of administrative documents

Education

2004 Bachelor in Management

2014 communication skills training.

2021 Bachelor in English language

Languages

French: Advanced

English : Advanced

Qualification Highlights

Bilingualism (French and English)

Excellent sense of organization and initiative.

Autonomy and concern for a job well done

Good interpersonal relationships

Volunteering

Participation in reception, registration, orientation of new graduates

Interview candidates for the position of Administrative Officer

Participation in the reception of recruitment files

References provided on request

Samah Chebira **Gmail :** samahchebira01@gmail.com