

# Curriculum vitae

## ➤ COORDONNÉES :

- ✓ Nom : Brahimi.
- ✓ Prénom : Nadia Linda.
- ✓ Adresse : Cité La Montagne Bloc 01 E 12 Bourouba.
- ✓ Tél : 0796 11 24 34.



## ➤ ÉTAT CIVIL :

- ✓ Date et lieu de naissance : 01/06/1988 à Sour El Ghozlane.
- ✓ Situation familiale : Célibataire.
- ✓ Nationalité : Algérienne.
- ✓ Permise de conduire catégorie B.

## ➤ DIPLOME ET ATTESTATIONS OBTENUS :

- ✓ BAC + 02ans science politique.
- ✓ Technicienne comptabilité.
- ✓ Attestation d'informatique.
- ✓ Attestation en Logiciel PC paie (DLG)
- ✓ Attestation en gestionnaire des ressources humaines.

## ➤ EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- ✓ 02 ans Agent de saisie + Service comptabilité au niveau d'Algérie Telecom.
- ✓ 08 mois Agent de bureau à l'entreprise BMS Bir Khadèm.
- ✓ 06 mois Agent de bureau Service Ressources Humaines (maîtrise system KELIO de pointage) au niveau de SPA Margarinerie (groupe La Belle).
- ✓ 04 mois Agent de bureau Service Ressources Humaines au niveau de la Direction Générale (groupe La Belle).
- ✓ 02 ans Chef Personnel chargé de : pointage, la paie, personnel, les contrats, le conge au niveau de SPA Margarinerie (groupe La Belle).
- ✓ 02 ans Responsable de ressources humaines (groupe La Belle).
- ✓ 06 mois gestionnaire des ressources humaines (groupe La Belle).

## LANGUE MAITRISEES :

- ✓ Arabe : Lue, Parlé et Écrit.
- ✓ Français : Lue, Parlé et Écrit.

## ➤ AUTRES :

- ❖ Sérieux dans travail.
- ❖ Sens de responsabilité.
- ❖ Dynamique et motive.
- ❖ I habitudes et motive.
- ❖ Santé physique et moral excellente.
- ❖ Bonne présentation.