

Curriculum Vitae



PRESENTATION

- **Nom** : MESSAMRI. **Prénom** : NASSIMA.
- **Date et lieu de naissance** : 23/01/1983 à Bejaia
- **Adresse**: 35, Rue Capitaine Menani, Alger.
- **Téléphone** : 05 42 22 95 75
- **Email** : nassima.messamri@gmail.com
- **Situation familiale** : Mariée.
- **Activité actuelle** : Cadre Commercial.

FORMATION SUPERIEURE 2003 – 2005 : TS EN MAINTENANCE INFORMATIQUE

- Établissement d'étude : **INSEP** El-Mohammadia.
- Spécialité : Maintenance informatique.
- Diplôme acquis : Technicien Supérieur en Maintenance Informatique
- Date d'obtention : Novembre **2005**.
- Obtention du BAC UFC science année 2006

ETUDES SUPERIEURES : DEUA en DROITS DES AFFAIRES

- Établissement d'étude : **UNIVERSITE D'ALGER CENTRE**
- Spécialité : **DROITS DES AFFAIRES** Octobre 2014 –Juin 2017

STAGES DURANT LA FORMATION SUPERIEURE

- Stage de fin d'étude au (Conseil de la Nation), sous le thème « Installation, Configuration et Maintenance d'un Réseau Informatique ».
- Stage de 02 mois au sein de l'**EPOC** (Ecole Professionnelle Option Computer). Obtention d'une attestation de succès en Infographie, Logiciels étudié (Corel Draw, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop)

DOMAINES MAITRISES

- Commerce : Outil de la gestion commerciale et du marketing, Techniques de vente et de négociations commerciales, Gestion et suivi des achats
- Informatique : Maîtrise parfaite de l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, logiciel de gestion commerciale « Sage, Sarah, intellix, PC Facture, SmartCom ». Maitrise des produits informatique

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- **Cadre commercial** : à **EURL NGT MEZIANI SECURITY SYSTEM** du 04 / 11/ 2017 à ce jour
Missions et tâches accomplies :
 - Suivi des commande Clients (pro forma, commande)
 - Suivi d'un portefeuille clients (Gros /Détails/ Société), Offres, Facturations et recouvrements.
 - suivi des importations avec les partenaires (fournisseurs, banque, transitaires, compagnies maritimes), préparation des commandes prévisionnelles en collaboration avec les services concernés.
- **Cadre Commercial** : à la **EPE RETELEM SPA Société de développement des réseaux d'entreprises et de télématique** du 09/04/2015 jusqu'au 31/10/2016.
Missions et tâches accomplies :
 - Suivi des commande fournisseurs (Commande, réception), suivi des importations avec les partenaires (fournisseurs, banque, transitaires, compagnies maritimes), préparation des commandes prévisionnelles en collaboration avec les services concernés.

- **Cadre Commercial** : à la **Sarl FAMILYTECH** représentant officiel de la marque **PANASONIC** en Algérie du 02/06/2014 au 31/12/2014
Missions et tâches accomplies :
 - Suivi d'un portefeuille clients (Gros /Détails/ Société), Offres, Facturations et recouvrements.
 - suivi des commandes fermes des clients, préparation des commandes prévisionnelles en collaboration avec les services concernés, Suivi des appels d'offres, gestion de stocks.
- **Responsable des achats** : à la **Sarl GEMAPRO** Importateur et distributeur d'équipement auto motive et outillage professionnel (**SAM outillage**) du 04/11/2012 au 01/09/2013.
Missions et tâches accomplies :
 - Suivi des commande fournisseurs (Commande, expédition, réception), suivi des importations avec les partenaires (fournisseurs, banque, transitaires, compagnies maritimes), suivi des échanges en garantie, préparation des commandes prévisionnelles en collaboration avec les services concernés, Calcul des couts de revient et prix de vente.
- **Chef de produit APC (American Power Conversion)** à **Sarl MCCC** : Importateur et distributeur de produits informatique du 24/10/2011 au 04/09/2012.
Missions et tâches accomplies :
 - Suivi d'un portefeuille clients (Offres, Facturations et recouvrements), suivi des commandes fermes des clients, préparation des commandes prévisionnelles en collaboration avec les services concernés, Suivi des appels d'offres, gestion de stocks.
- **Administrateur des ventes** : à **Algeria Business Multimédia (ABM)** : Importateur et distributeur de produits informatique du 28/02/2009 au 31/08/2011.
Missions et tâches accomplies :
 - Assurer le suivie des bons de commandes, établir les bons de livraisons et les factures.
 - Assurer le suivie avec le service commercial et le service recouvrement.
- **Commerciale** : à la **Sarl CompNet** : Importateur et distributeur de produits informatique Du 01/09/2006 au 19/02/2009.
Missions et tâches accomplies :
 - Prendre les appels téléphoniques et informer les clients en fonction de leurs demande (suivi de commande, informations)
 - Effectuer l'étude commerciale et technique de la demande du client (disponibilité des produits, prix, délai de livraison, promotions...)
 - Etablir les devis et assuré suivre des données sur les modalités commerciales et techniques (planning, prix, paiement)
 - Gérer les éléments de paiement des commandes (règlement, facturation) et faire le suivi au service concerné (comptable, recouvrement, contentieux).
 - Constitution d'un portefeuille clientèles.
- **Assistante commerciale** à **Macnet system** Distributeur de produits informatiques agréée APPLE du 13/03/2006 au 30/07/2006.
Missions et tâches accomplies :
 - Répondre aux appels téléphoniques et orienter les clients en fonction de leurs demandes (suivi des commandes, disponibilité des produits, prix, délai de livraisons et facturation).

LANGUES MAITRISEES

- Arabe (très bien)
- Français (très bien)
- Anglais (Bien)

AUTRES

- Jeune dynamique, organisée, sérieuse, avec sens de responsabilité et esprit de communication, méthodique, rigoureuse, assidue, professionnelle.
- Possédant permis de conduire.