Bouderradji Chahinez

Jeune Femme compétente avec des capacités de communication écrites et verbales inégalées, organisée et talentueuse dans la gestion et la prestation des services de rapports de direction et commerciaux, la gestion de bases de données, la tenue de dossiers.
Précise et amicale avec la capacité d'interpréter des contrats complexes et de gérer efficacement divers litiges.

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Responsablee direction & achats

Sept 2017 – décembre 2022

- Faire preuve de discrétion dans le traitement de questions confidentielles et sensibles
- Saisir, établir et rédiger les différents documents dans le respect des règles de syntaxe et d'orthographe.
- Traduction de plusieurs documents en différentes Langues (Arabe, Français, Anglais, Espagnol).
- Établir les pré-domiciliations et suivis des dossiers transit.
- Répondre au système téléphonique à 6 lignes et diriger les appels pour optimiser les communications du bureau.
- Établir les **Pro-formas et les Bons de commandes** et classement des **Dossiers Fournisseurs.**
- Recherche de nouveaux fournisseurs et partenaires pour obtenir les prix les plus rentables pour les marchandises.
- Suivi des paiements en comparant étroitement les bons de commande et les contrats aux services et intrants fournis.
- Évaluer et analyser les offres reçues des fournisseurs et prestataires de services.
- Acquisition rapide de nouvelles connaissances en intégrant les informations disponibles.
- Communiquer toutes les urgences, les retards et les changements d'horaire des transporteurs (FOURNISSEURS aux départements nécessaires).
- Recherche rapide de ressources (nouveaux fournisseurs et produits) en période désespérée et urgente - avis courts
- Établi des relations à long terme avec les fournisseurs grâce à des compétences en communication et fidélité.
- Maîtrise des coûts et de la qualité du produit.
- Application rigoureuse du règlement intérieur et des procédures de l'entreprise.
- Acheter des produits tout en respectant les règles et procédures strictes de l'industrie
- Collecte, classement et entrée d'informations dans le système de base de données, Logiciel **"Smart Partner ".**
- Utilisation du pack Office pour les tâches quotidiennes et la production des documents demandés.
- Collecte et analyse des informations actuelles sur le marché pour se procurer des intrants et des fournitures auprès de diverses sources.
- Recueil, traitement et analyse des données afin d'identifier les améliorations possibles.
- Adaptation rapide à différents interlocuteurs et différentes situations.
- Accueil des **Fournisseurs & clients.**
- Expérience dans la vente, Pro forma, Bon de Réception, facturation.
- Établir les bons de commande d'achat
- Interpréter Entre les clients étrangers parlant différentes langues.

LANGUES: **Arabe : Langue Maternelle**

Français : Bilingue

Anglais :Bilingue **Español: Intérmédiaire B2**

CONTACT

0551.39.21.09
El-Harrach
29.07.1994 à Hussein dey
Célibataire/Algérienne
Permis B
chahinezboujob@gmail.com
linkedin:chahinez-bouderradji

Etudes & Formation

***License en Anglais Univ Alger 02**

2013- Juillet 2017

04 ans "Traduction et littérature Anglaise "

***Formation "Smart Partner"**

- Dans le but de saisir des données dans le système, j'ai eu l'opportunité d'une formation chez **Voisinage Pc** pour leur logiciel **Smart Partner** pendant une courte période où j'ai appris toutes les nécessités et les bases.
- Dans cet ordre, je n'aurai absolument aucun problème à travailler avec un logiciel similaire.

COMPÉTENCES

- **Multilingue**
- **Leadership**
- **Communication**
- **Motivation personnelle**
- **La prise de décision**
- **Gestion du temps**
- **Travail d'équipe**
- **Sens de l'organisation**
- **Modalités d'accueil**
- **Suite Microsoft Office**
- **Formalisation des besoins**

Baba Ali le 08/01/2023

025/CBTBA/2022

Objet : lettre de recommandation

Madame, Monsieur ;

par cette lette, je souhaite vivement vous recommander Melle BOUDERADJI Chahinez qui a travaillée dans notre entreprise *SARL CBTBA* du 02/01/2018 au 08/01/2023 .
Au cours de cette période, elle a occupée le poste de *Secrétaire et Achats* au sein duquel elle a accomplie ses missions avec précisions, elle s'est investie avec un grand professionnalisme dans l'ensemble de ses missions.
Elle a également toujours su travailler en parfaite autonomie et responsabilité tout au long de Son parcours.
Pour toutes ces raisons, nous vous recommandons vivement sa candidature au sein de vos équipes.
Nous sommes convaincus qu'elle vous apportera, par son expérience professionnelle une réelle valeur ajoutée et nous lui souhaitons beaucoup de réussite dans sa carrière professionnelle.

Le Gérant

COMPLEXE DE BRIQUETERIE ET TUILERIE DE BABA ALI
Route de la Briqueterie Baba Ali Birtouta – Alger
Tél : 023.57.01.14 – 023.57.01.15 / Fax : 023.57.01.16

Baba Ali, le 08/01/2023

CERTIFICAT DE TRAVAIL

*J*e soussigné, Monsieur FERRADJI EL HACHEMI , gérant du Complexe de Briqueterie et Tuilerie « C.B.T.B.A » sis à Douar les Zouines Baba-Ali Birtouta, certifie que **Mme. BOUDERADJI CHAHINEZ** née le 29/07/1994 à Hussein Dey , a fait parti de notre effectif en qualité de **SECRETAIRE** , du **02/01/2018** au **08/01/2023**

Enfoi de quoi, le présent certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit, l'intéressé nous a quitté de son plein gré et libre de tout engagement.

LE GERANT

COMPLEXE DE BRIQUETERIE & TUILERIE DE BABA ALI
Route de la Briqueterie Baba Ali Birtouta – Alger
Tél : 023.57.01.14/15 - Fax : 023.57.02.99
cbtbalgerie@yahoo.fr