

Lakhdari Farouk

Chauffeur poids lourd et chauffeur
livreur routier (camion - fourgon)

Informations personnelles

-  Lakhdari Farouk
-  lakhdarifarouk40@gmail.com
-  +(213) 55 940 2077
-  coopérative el najah villa
neméro 09 lès Vergers Kouba
Alger Algérie. Alger
-  1 juin 1971
-  catégories B et C (Véhicules
lourds et légers)

Compétences

Capacité à travailler sous pression et
pendant de longues heures

Compétence en conduite de véhicules
lourds

Compétence en communication et
expression orale

Possession du permis de conduire de
catégories B et C

Langues

Anglais

Français

Profil

Farouk Lakhdari est un professionnel polyvalent doté d'une expérience variée. Il a occupé des postes de Chauffeur de Transport, Chauffeur de Taxi et Secrétaire de Direction. Son expertise en matière de conduite sécuritaire, de service à la clientèle et de gestion administrative en font un atout précieux. Son permis de conduire B et C témoigne de sa capacité à manœuvrer aussi bien des véhicules légers que lourds. Farouk est dévoué à la satisfaction des clients, attentif à la sécurité et organisé. Il est ouvert à de nouvelles opportunités professionnelles et prêt à mettre en œuvre son expérience pour contribuer au succès de toute entreprise ou organisation.

Formation

- 6^{ème} Anné Primair** de 1976 à 1982
ECOLE PRIMAIRE ALGHAZALI EL MOURADIA, ALGER
- BEM** de 1983 à 1987
CEM BEDJAOUI EL- MADANIA, ALGER
- BAC** de 1987 à 1990
LYCE TAALIBIA HUSSIN DEY, ALGER

Certificats

- Certificat en Informatique de Bureau** 2002
 - Windows
 - word
 - Excel
 - Ms-Dos
- certificat examen speciale d'entree à l'université** 2003
- Diplome d'etudes superieres** 2004
 - spécialisée en managment et développement (Harvard technology)
- certificat de travaile** 2011

Expérience professionnelle

- CHAUFFEUR DE TRANSPORT (Travaux Public)** de 2019 à ce jour
SARL EUROCASA, ALGER
 - Conduite en sécurité :**
 - Assurer la conduite sécuritaire du véhicule en respectant les règles de circulation et en évitant les comportements à risque.
 - Chargement et déchargement :**
 - Charger et décharger les marchandises avec précaution pour éviter tout dommage.
 - Entretien du véhicule :**
 - Assurer l'entretien régulier du véhicule et signaler tout problème mécanique.
 - Respect des horaires :**

- S'assurer d'arriver à l'heure pour prendre en charge les passagers ou livrer les marchandises.
5. **Planification des itinéraires :**
 - Choisir les itinéraires les plus efficaces et sûrs pour atteindre la destination.
 6. **Communication efficace :**
 - Communiquer clairement avec les clients ou les passagers et répondre à leurs besoins.
 7. **Gestion des documents :**
 - S'assurer que tous les documents nécessaires (permis de conduire, documents de bord, etc.) sont à jour et en ordre.

Chauffeur Taxi

de 2010 à 2019

Taxi, ALGER

1. **Accueillir les clients :**
 - Accueillir les passagers avec courtoisie et professionnalisme.
2. **Conduire en toute sécurité :**
 - Conduire prudemment en respectant les règles de circulation et en veillant à la sécurité des passagers.
3. **Connaître les itinéraires :**
 - Avoir une connaissance approfondie des itinéraires locaux pour atteindre rapidement et efficacement les destinations demandées.
4. **Aider avec les bagages :**
 - Aider les clients à charger et décharger leurs bagages.
5. **Fournir des informations utiles :**
 - Donner des conseils sur les lieux d'intérêt, les restaurants, les hôtels, etc.
6. **Mettre à jour les connaissances locales :**
 - Se tenir informé des événements, des fermetures de routes et des changements dans la circulation.
7. **Maintenir la propreté du véhicule :**
 - S'assurer que le taxi est propre à l'intérieur et à l'extérieur.
8. **Gérer les paiements :**
 - Accepter les paiements en espèces ou par carte de crédit et rendre la monnaie si nécessaire.
9. **Gérer les urgences :**
 - Réagir de manière calme et professionnelle en cas de situations d'urgence.

Secrétaire de direction (Attachée administrative)

de 2001 à 2005

FNPOS-FOND NATIONAL DE PÉRÉQUATION DES ŒUVRES SOCIALES

1. **Gestion de l'agenda :**
 - Organiser et gérer l'agenda du directeur, planifier les réunions, les rendez-vous et les déplacements.
2. **Gestion de la correspondance :**
 - Traiter et trier le courrier électronique et le courrier papier, rédiger des lettres, des rapports et d'autres documents professionnels.
3. **Accueil des visiteurs :**
 - Accueillir les visiteurs, répondre aux appels téléphoniques et les diriger vers les personnes appropriées.
4. **Préparation de réunions :**
 - Organiser les réunions, préparer l'ordre du jour, réserver les salles, et prendre des notes lors des réunions.
5. **Gestion des déplacements :**
 - Organiser les voyages d'affaires, réserver les vols, les hôtels et coordonner les détails logistiques.
6. **Gestion de la documentation :**
 - Organiser et classer les documents et les fichiers importants, et s'assurer qu'ils sont accessibles.

7. **Préparation de rapports et de présentations :**

- Compiler des données, rédiger des rapports et créer des présentations pour le directeur.

8. **traitement dès dossier :**

- a réception des formulaires ou des documents, la vérification de leur conformité,