

Curriculum Vitae



❖ État civil :

- **Nom** : GHECHICHI
- **Prénom** : Hadjira
- **Date et lieu de naissance** : 19/08/1983 - El Biar
- **Situation Familial** : Célibataire
- **Adresse de résidence** : Cité AADL 3000 Logements Baba Hassen – Alger
- **N° de téléphone** : (Mobile) (05) 49.37.00.66
- **E-mail** : hadjer2alger@gmail.com

❖ Formation et Diplômes :

- **Terminal en Gestion Économie** : lycée Saïd Touati année **2003 – 2004**
- **Brevet de Technicien Supérieur en Marketing** : I N S F P G Pins Maritimes Année 2004 – 2007.
- **Attestation en Informatique bureautique** : Centre de l'information D'animation de la Jeunesse **Juin 2007**.
- **Mini MBA / Marketing et business administration expert** : Formation qualifiante de moyenne durée à Algérien Management Services Formation & Consulting.

❖ Expériences :

- **Secrétaire** : à la SARL Informatique et Maintenance du **13.03.2006** au **17.07.2007** :
 - ☞ Charger de facturation et des bons d'achat et bon de commande, accueil téléphonique et de la clientèle
- **Stage Pratique** : à la Direction Commerciale de la SONATRACH la durée de **8 Mois**
- **Assistante Médicale** : Chez un Spécialiste en Gynécologie Obstétrique du **27.10.2008** au **05.07.2009**
- **Secrétaire de Direction** : au compte de la SARL CBTBA Complexe de Briqueterie et de Tuilerie de Baba Ali du **07.07.2009** au **16.08.2016** :
 - ☞ Organisation du secrétariat (courrier départ, Facturation,.....etc.)
 - ☞ Réception des appels téléphonique et courrier arrivé)
 - ☞ Réservation billet d'Avion et Hôtels.
 - ☞ Charger des dossiers de recrutement personnels étranger (ATP et PT)
 - ☞ Suivie des commandes et livraisons des fournisseurs.
 - ☞ Charger de comptes clients (Pro-forma, Commande, encaissement et livraison).
 - ☞ Établissement de la recap mensuel des transporteurs.
 - ☞ Charger des Ressources Humaine (Pointage, maladie, ATS, suivie des contrats CDD).

- **Assistante de l'information médicale** : au compte de la SARL INALPHARM 20.08.2016 à 30.03.2018 :

- ☞ Charger du stock et Matérielle promotionnelle
- ☞ Suivie des notes de frais mensuelle et les ordres de mission des délégués médicaux et commerciaux (Centre, Est, Ouest).

- **Chargée de compte clients** : pour le compte de la SARL CBTBA du 10.04.2018 à ce jour :

- ☞ Suivi des Bons de commande , chargement, et livraison de la marchandise.
- ☞ Négociation des prix de ventes et Marchés.
- ☞ Recouvrement auprès des clients créanciers.
- ☞ Classement des dossiers clients à partir de la facture pro-forma jusqu'à la facture de vente.
- ☞ Relation bancaires « encaissement et virement »

❖ **Maitrise des langues :**

	<i>Maitrise de l'oral</i>			<i>Maitrise de l'écrit</i>		
	<i>Moyenne</i>	<i>Bonne</i>	<i>Excellente</i>	<i>Moyenne</i>	<i>Bonne</i>	<i>Excellente</i>
Arabe			X			X
Français		X			X	

❖ **Maitrise de l'outil informatique :**

	<i>Moyenne</i>	<i>Niveau de Maitrise Bonne</i>	<i>Excellente</i>
Excel & Word			X
Internet et Mailing			X
Logiciel commercial SmartCom			X
Logiciel de pointage Bio-Star			X

❖ **Qualités requises :**

- ☞ Responsable et Organisée
- ☞ Bon sens du relationnel

❖ **Divers :**

- ☞ Permis de conduire catégorie « B » + véhicule personnel.