

# Curriculum Vitae

**Nom :** SALHI Née IAOU DARENE  
**Prénom :** KAHINA  
**Date de naissance :** 17/10/1972  
**Lieu de naissance :** BOGHNI (TIZI-OUZOU)  
**Adresse :** Cité 194 Logts Bt A N°07 Tixeraine BMR Alger  
**Téléphone :** 0770 50 98 11  
**Nationalité :** Algérienne  
**Situation familiale :** Mariée /3 Enfant  
**E-mail :** [Kahina72@gmail.com](mailto:Kahina72@gmail.com)



## Etudes, Formations & Stages

### A- Etudes :

**1994-1998 :** Cycle Universitaire.

- Institut des Sciences Politiques & Relations Internationales.  
Diplôme obtenu : Licence, option : Relations Internationales.

**1993-1994 :** Cycle Universitaire.

- Institut des Sciences Juridiques et Administratives de Tizi-Ouzou.  
Certificat de Scolarité de la deuxième année universitaire.

**1987-1991 :** Cycle Secondaire.

- Lycée Hamdani Said de Draa El Mizan.
- Lycée Zamoum Mohamed Boghni  
Diplôme obtenu : Baccalauréat Série Lettres.

### B- Formations :

**Avril 2017 :**

- **Ecole CESI Algérie**  
Formation Management des projets  
Formation Power point

**Mai 2014 :**

- **Ecole EFPM**  
Formation dans la gestion du Temps

**Mai 2013 :**

- **Ecole ESG**  
Formation Excel avancée

**Aout 2011 :**

- **Bayer Algérie SPA**

Formation Conformité professionnelle : Principes

**08/02/2000 au 08/04/2000 :**

- **Résidence Yasmine Plaza, Hammamet Tunisie.**  
Formation en Marketing.

**01/10/1998 –31/12/1998 :** Cycle Court en Informatique.

- Cible Ecole d'Informatique agréée par l'Etat.  
Attestation de succès en Bureautique, Mention : Très Bien.

### **C- Stages :**

**07/09/1996-08/10/1996 :** Stage Pratique.

- Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (E.P.I.C Sonelgaz)  
Département Organisation Administratif & Département Relation Extérieure.  
Attestation de Stage + Compte Rendu.

### **Expérience Professionnelle**

**Avril 2014 à nos jours :**

Congress and Events support chez Bayer Algérie SPA

**21 Mars 2011 à Avril 2014 :**

Marketing Support chez Bayer Algeria SPA

**20 Décembre 2010 à Mars 2011 :**

Responsable Administrative chez Pharma Strat Algérie

**01 Mars 2009- 30 Novembre 2009**

Office Manager/Assistante de Direction chez Novartis Pharma Services

**19/01/2004- 28/02/2009 :**

Chargée d'administration chez *WEBCOM Spa*

**01/01/2001- 18/01/2004**

Attachée Commerciale chez *WEBCOM Spa*

**01/05/2000-27/11/2000 :**

Télémarketing au bureau de liaison de la *Résidence Yasmine Plaza de TUNIS.*

**01/01/1999-30/01/2000 :**

Responsable des Ventes au sein des Etablissements Mille & Une Surprise (HILTON)

### **Maîtrise des langues :**

- *Arabe, Français & Anglais parlées et écrites*

### **Maîtrise des logiciels :**

- *Microsoft Office(word, excel, outlook, access, PowerPoint>...)*
- *File Maker pro (Facturation)*
- *PC Paie (gestion de la paie)*
- *PC Stock*
- *Lotus*
- *SRM (Système de gestion des achats)*
- *CONCUR (Système de gestion des voyages et déplacement)*
- *SMARTBUY*
- *Sharepoint (Fiche conformité)*

## *Connaissances acquises*

- 1. Gestion des événements (Prise en charge aux Congrès, sponsoring EPU, symposium, Stand Alone , Adboard....)*
- 2. Gestion des dossiers de conformité (Compliance)*
- 3. Gestion de promotion produit (typiquement marketing)*
- 4. Connaissance dans le domaine pharmaceutique*
- 5. Gestion commerciale des dossiers clients et fournisseurs*
- 6. Gestion des stocks :*
- 7. Gestion des ressources humaines*
- 8. Gestion pédagogique des formations*
- 9. Gestion des Moyens Généraux*
- 10. Gestion des dossiers de transit*
- 11. Gestion Dépôt et retrait dossiers de Visa*
- 12. Gestion des dossiers d'assurance véhicule et groupe (mutuelle)*
- 13. Préparation des foires et des salons d'exposition*
- 14. Connaissances des équipements informatiques et réseaux*
- 15. Connaissances dans le domaine des services Internet*
- 16. Connaissances dans le domaine du tourisme.*
- 17. Possédant permis de conduire et véhicule*