

curriculum vitae



Nom : BRAHIMI.

Prénom : LAMIA.

Date et lieu de naissance : 20 Août 1976 à El Harrach, ALGER.

Situation de famille : célibataire.

Nationalité : Algérienne.

Adresse : Cite Dessolier bloc « E » N° « 65 » El Harrach - Alger.

Tel : 0 662-272-178 / 0 551-236-003.

Niveau d'étude : 3^{ème} Année Secondaire Scientifique.

Adresse Email : brahimilamia@gmail.com.

Autres : Permis de conduire Cat « B », véhiculée.

Diplôme Obtenus :

-Diplôme de secrétariat de Direction (Brevet Technicienne) agréé par l'état (CFPA AISSAT IDI EL HARRACH, 24 mois).

-Certificat de programmatrice en informatique (Formation de 3 mois).

-Diplôme de Bureautique en Informatique (Formation de 12 mois CFPA BORDJ EL KIFFAN).

-Attestation de gestion Administrative en maintenance mécanique agréé par école **EGIC**.

-formation sur site des sociétés (logiciel SAGE / INTELIX)

Formation :

(30) trente mois de stage pour formation en Secrétariat de Direction au **CFPA AISSAT IDIR** à El Harrach, outil l'**informatique** et la **sténographie**.

(02) Deux mois de stage pratique en Secrétariat de Direction au sein du Ministère de Jeunesse et des sports **MJS**.

(12) Douze mois de formation en bureautique (Word, Excel, Power Point et Publisher...).

(03) Trois jours de formation qualifiante en gestion Administrative et coordination maintenance mécanique agréé par école **EGIC**.

(03) Trois jours de formation qualifiante sur EXCEL agréé par école **ESG**.

Expérience professionnelle :

(OCT 2016- 2022) à **EGH CHAINE EL-AURASSI**, Entreprise de Gestion Hôtelière, en qualité de **Secrétaire de Direction Ressources Humaines**, chargée de toutes les tâches de secrétariat (correspondance, réception, répartition et classement du courrier, la saisie et autres...) ainsi qu'une partie de la gestion des ressources humaine (Etablissement des contrats de recrutement ou de renouvellement, diverses Décisions de : (démission, licenciement, fin de contrat, d'intérim et autres), suivi des déclarations auprès des assurances concernant le vol de linge de l'entreprise avec des états valorisés et autres.

(MAI 2016- OCT 2016) à **SARL ATLAS PACK**, Transformation Papier & Plastic en qualité d'**Assistante Administrative**, chargée de la gestion des Ressources Humains, Déclarations du Personnels au niveau de CNAS, et toutes les tâches de secrétariat (correspondance, réception et classement du courrier, la saisie et autres...).

(OCT 2015- MARS 2016) à **INNOV AUTO**, Vente pièce de rechange et Réparation véhicules en qualité de **Coordinatrice Maintenance**, chargée de la gestion administrative au niveau des ateliers de Maintenance de l'entreprise, établissement des ordres de réparation, les états journalier de coût de réparation, facturation **Externe**, suivi des entrées et sortie de la pièce de rechange (la gestion des stocks sur **logiciel INTELIX**).

(FEV 2014- AOÛT 2015) à **UNIVERSAL TRANSIT**, Transport des véhicules, **Coordinatrice Maintenance**, chargée de la gestion administrative au niveau des ateliers de la Maintenance, établissement des ordres de réparation, les états journalier des coûts de réparation, facturation **interne**, suivi des entrées et sortie de la pièce de rechange (la gestion des stocks sur **logiciel SAGE**), en qualité de **Coordinatrice Maintenance**.

(JUIL. 2013- JAN 2014) à la **SARL LOGICARGO ALGÉRIE (Filiale de la Société UNIVERSAL TRANSIT)**, Transport des véhicules, comme **Assistante Administrative**, chargée de la gestion administrative au niveau de l'atelier Maintenance, établissement des ordres de réparation et suivi, ainsi contrôle des factures internes et les coûts de réparation.

(03) Trois ans (2010-2013) à la société des travaux publics **ETRHB HADDAD** La Base de Oued S'mar chargée de la gestion et suivi des réparations du matériel roulant « facturation interne de réparation » suivi de flotte par système GPS sur logiciel TESPAS et exploitation des données (des états mensuels valorisés des coûts de réparation et d'autres.

(01) Un an (2009-2010) à la **SARL MAMMERI**, Vente des équipements industriels, chargée de Secrétariat et la gestion des bons de livraison, Pro forma, factures et chèques au Service Commercial en qualité d'Assistante commerciale .

(03) Trois ans (2006-2009) Secrétaire dans une société des travaux publics **ETRHB HADDAD** La Direction Général à Dar El Beida.

(06) Six mois la société des travaux publics **ETRHB HADDAD** La Base de Oued S'mar, Base de production Bitume. En qualité de Secrétaire de Direction de la Logistique et chargée des tâches suivantes au Service Matériel :

Gestion du Matériel roulant : (léger, lourd, engin, et petits équipements) :

-La Gestion des documents de circulation « carte jaune, récépissé de dépôt de carte grise, fiche de contrôle technique, attestation d'assurance, vignette, certificat de jaugeage pour les camions Citerne à gas-oil).

-Suivi de l'entretien du matériel roulant par création des carnets de suivi pour les vidanges, changement de filtration, les plaquette des freins, la chaîne de distribution..... » ect.

-Création des dossiers de chaque matériel roulant nouvellement réceptionné (état neuf), tranche administrative et autre maintenance.

-Étude et exploitation des données :

* La facturation interne : état mensuel de coût de location du matériel par chantier.

* État de consommation mensuel du Gas-oil par véhicule, engin et camion.

* État de consommation d'essence des véhicules légers.

* Inventaire du tous matériel roulant et petit équipement.

* État de consommation de batteries /pneumatique.

-Réception et transfert du matériel neuf « véhicules légers ; lourd et engin et petit équipements (Compresseur, pilonneuse, plaque vibrante, marteaux piqueurs....) » ect.

-Réception et Affectation des véhicules légers neufs ;

-Création des documents de la gestion.

(03) Trois mois (1999) agent administratif dans un bureau d'étude non assurée.

Sérieuse, Efficace, Méthodique, très bonne maîtrise du travail.
