|  |
| --- |
|  |

CURRICULUM VITAE

ETAT CIVIL :

* **Nom :** TAKILT
* **Prénom :** Hassina
* **Date et lieu de naissance :** 16/03/1986 à Ouadhia**,** Tizi-Ouzou
* **Nationalité :** Algérienne
* **Situation matrimoniale :** Célibataire

CONTACT :

* **Adresse**  **:** Rue Hadi HOUACINE,Kaouch, Chéraga**,** Wilaya d’Alger
* **Cellulaire**  **:** 0771 723 221 / 0549 133 826
* **Courriel :** h.takiltbio@gmail.com

DIPLÔMES :

* **2004**  : Obtention de diplôme de Baccalauréat option Science et Vie.
* **2004-2009** : Etudes supérieures en Pharmacie à l’université UMMTO.
* **2009**  : Obtention de diplôme de Pharmacie.

FORMATIONS COURTE DURÉE 2012 - 2017 :

* Gestion des stocks et optimisation de la chaine logistique ;
* Communication en entreprise ;
* BPDPPg Bonnes Pratiques de Distributions de Produits Pharmaceutiques en gros destinés à usage humain ;
* Supply Chain management ;
* Système management qualité SMQ et norme ISO 9001 v2015 ;
* Lean / Opex excellence opérationnelle de la chaine logistique ;
* Formation des formateurs internes ;
* Secourisme et lutte anti-incendie ;

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :

* **2010-2011** : pharmacienne assistante à la pharmacie BERROUANE à Tizi N’Tleta.
* **2012-2018** : pharmacienne directrice technique à BIOPURE SPA à Tizi-Ouzou ;
* **2018-2020**: Non Active
* **Janvier 2020– février 2020 :** opératrice commerciale à UPO (Union des Pharmaciens d’Officines) à Ouled Fayet, w. d’Alger.
* **Mars 2020**:pharmacienne directrice technique par intérim à UPO (Union des Pharmaciens d’Officines).
* **Avril 2020 – Octobre 2021 :** gestionnaire des stocks à UPO.
* **Janvier à Février 2022** : Pharmacienne Assistante à la Pharmacie MESSAOUDENE Mimouna à Delly Brahim, w. d’Alger.
* **Janvier 2022 à ce jour :** Directrice Adjointe de Rédaction chez HORA magazine.

CONNAISSANCE LINGUISTIQUE :

* **Français :** Lu, écrit, parlé ;
* **Anglais :**  Assez bien lu, écrit et parlé
* **Arabe :** Lu, écrit, parlé ;
* **Allemand :** notions de base.

COMPÉTENCES INFORMATIQUES :

* Maitrise de l’outil informatique ;
* Bureautique : Microsoft office (Excel, Word, Power point, Publisher)
* Logiciels : INTELLIX, SAGE ERP X3, SQL Server sCOM.

DIVERS :

* Esprit de travail en groupe.
* Bonne communication.
* Dynamique, sérieuse, bonne motivation.
* Coaching et sens de responsabilité.
* Temps d’adaptation rapide.
* Rigueur et ponctualité.
* Bonne condition physique.

LOISIRS ET CENTRE D’INTÉRÊT :

* Musique classique, lecture, sport.