

# MANEL ARHAB

## Contact

📞 0673758966

✉ arhab.manel@gmail.com

📍 Cité AADL, Bt7, Appt43,  
Sebala El Achour, Alger

## Profil

Récemment diplômée, combinées à une solide formation dans le domaine de Psychologie, J'ai appris à traiter avec les personnes selon leurs différentes personnalités, Ainsi que mieux communiquer, écouter et convaincre. Je désire évoluer au sein de votre entreprise, Je sais m'intégrer sans difficultés dans de nouveaux contextes de travail grâce à d'excellentes capacités d'apprentissage, et je suis capable à la fois de travailler en équipe et de fonctionner de manière autonome

## Education

- Baccalauréat Langues étrangers (2018):  
Mention bien
- Licence Psychologie clinique, Université de Bouzareah Alger 2 (2021): Mention très bien
- Master 2 Psychologie criminel et profilage, Université de Bouzareah Alger 2 (2023):  
Mention très bien

## Formations

- Certificat de réussite : Responsable de service de garde en milieu familial (Educatrice de crèche).
- Certificat de réussite : Premier soins d'urgence, cardio-secours RCR et DEA, Petite enfance, Allergie sévères.
- Certificat de réussite : Langue Espagnole
- Certificat de réussite : Application of forensic sciences event 2023.
- Cours d'Anglais au niveau de l'ALC Hydra.
- Stage clinique au niveau de la PMI du CHU de Beni Messous, Thème : pression psychologique et stratégies d'adaptation chez les mamans d'enfants diabétiques.
- Stage clinique au niveau du service de médecine légale du CHU de Beni Messous.

## Language

Arabe



Français



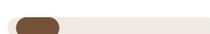
Anglais



Espagnol



Allemand



Japonais



# Compétences

## **Informatique :**

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, PowerPoint, Canva ...)

## **Compétences en communication :**

- Bonne communication verbale et écrite
- Capacité à travailler en équipe
- Service à la clientèle
- Présentation et communication interpersonnelle

## **Compétences en gestion de projet :**

- Gestion du temps
- Prise de décision

## **Compétences organisationnelles :**

- Gestion du calendrier et des rendez- Vous
- Gestion de documents
- Gestion des tâches et des priorités

## **Compétences interpersonnelles :**

- Empathie
- Capacité à travailler sous pression
- Adaptabilité
- Leadership