



# YEDDER NASSIMA

 Said Hamdine - Alger -

 Celinebarakat22@gmail.com

 +213 - 551 - 05 - 72 - 91

Date de naissance : 24-05-1983

## COMPÉTENCES

- Esprit d`équipe
- Capacité d`analyse
- Personne organisée
- Maîtrise de l`outil informatique : word, excel
- Bonne communication

### Langues :

Arabe : bon

Français : très bien

Anglais : moyen

Allemand : Notions

### QUALITÉS

- Adaptabilité et polyvalence
- Discipline et loyauté
- Sens de responsabilité
- Dynamisme et l`ambition
- Personne ordonnée

## CENTRES D`INTÉRÊT

voyage

musique

sport



## FORMATIONS

### Technicien secrétariat de direction

2005-2008

centre de formation professionnelle publique -  
Draria, EL Achour -

### Attestation en Informatique / Bureautique

2008

Cible Ecole - Alger -



## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### Stage pratique en qualité de secrétaire de direction

2008-2010

Etablissement d`enseignement supérieur de la Magistrature

- exercer de différentes tâches de la secrétariat de direction.
- Un mémoire de fin de stage pratique : les futurs magistrats

-Comment faire pour devenir juge en Algérie ?

=Qu`elles sont les études pour devenir juge ?

-Quel est le plus haut degrés de la magistrature ?

### ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

2012-2013

Ecole privée NAVSI

- Gestion des documents et dossiers administratifs.
- Surveiller le planning des élèves et des enseignants.

### ASSISTANTE DE DIRECTION

2016-2017

Promotion immobilière EL MOURADIA - Alger -

- Prise des rendez-vous et communications téléphoniques.
- gestion d`agenda du directeur général
- organisation des réunions.
- gestion des : dossiers, déplacements ainsi que l`élaboration des plannings et ordres du jour.

### SECRÉTAIRE DE DIRECTION

2018-2021 agent contractuelle

Gue de Constantine - Alger -

organisme de distribution d`électricité et de gaz

- Réalisation de différents travaux de secrétariat
- organisation et documentation des réunions, rendez-vous et déplacement.
- accueil personnel et téléphonique des visiteurs et partenaires

## OBJECTIFS ET CARRIÈRE :

obtenir un poste de travail stable a plein temps

acquérir d`autres expériences professionnelles