



GOURI Wahiba
10, Rue Zahar Lahouari Delmonte
31000- Oran. Algérie

GSM : +213 780 15 82 87

43 ans – Célibataire

Assistante de direction

- Une expérience professionnelle : + de 14 ans
- Anglais opérationnel
- Bonne capacité d'organisation, sens relationnel

FORMATION :

Baccalauréat en Science Humaines → Juin 2000

Licence en Anglais à l'institut des langues étrangères d'Oran → Sept 2000 – Juillet 2004

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Janvier 2010 à ce jour** : Réceptionniste et assistante de direction à SARL TAPIDOR (fabrication de tapis, moquette et gazon synthétique)
- **Aout 2008-Décembre 2009** : Réceptionniste et secrétaire à SARL KOÇOGLU (société Turc de construction immobilière)
- **Mai 2007-Mars 2008** : Secrétaire à SARL CERAL (céramique Algérienne) à Hassi Ameur

- **Septembre 2005-Mars 2007** : Standardiste et réceptionniste à Hôtel Hayat Regency d'Oran

SOMMAIRE DES QUALIFICATIONS :

- Assurer un accueil de qualité des invités et des visiteurs
- Maîtrise de la communication orale et écrite
- Utilisation de technique classique de communication comme le téléphone , les courriels et les lettres
- Réception et traitement des appels téléphoniques dispatching et archivage du courrier
- Etablir les lettres d'invitation pour les fournisseurs, techniciens étrangers
- Réservation d'hôtel , billet de voyage pour le déplacement des cadres , techniciens étrangers , prestataires et fournisseurs
- Organiser la navette à l'aéroport pour l'arrivée ou départ des invités, assurer le suivi avec le service logistique
- Assurer le suivi des factures d'hôtels correspondant au séjour des convives, jusqu'au paiement
- Assurer la prise en charge des procédures de paiement a temps des factures des operateurs téléphonique (Algérie Télécom et GSM)
- Envoi du courrier, coli par voie express : DHL via l'interface ainsi que faire le suivi de la facture jusqu'au paiement.
- Organisation des réunions du membre de la direction
- Organiser les réceptionnions officielles /ministérielle : collation, pause-café, achat de gâteaux, restauration...
- Voir l'authentification des fournisseurs :RC/NIF sur le site du CNRC
- Préparer le dossier de visa pour le Top Management

CONNAISSANCE LINGUISTIQUE :

- **Arabe** : bien
- **Français** : bonne maîtrise
- **Anglais** : bonne maîtrise

Parfaite maîtrise du travail par internet et l'outil informatique

