***Curriculum Vitae***

Nom et Prénom : KHALDI WISSAM

Date et lieu de Naissance : 16 Octobre 1989 à Alger Centre.

Numéro de Téléphone : 0666-00-90-85

Adresse :07 rue Maxime Noiret, Bab El Oued – Alger.

E-mail : [khaldiwissam@yahoo.fr](mailto:khaldiwissam@yahoo.fr)

Situation Familiale : mariée avec 2 Enfants

Permis de conduire catégorie « B »

**PRESENTATION :**

La gestion administrative d’une entreprise n’a aucun secret pour moi. De l’accueil des usagers a la gestion des dossiers, je maitrise toute la diversité des taches qui peuvent m’être confiées.

**FORMATIONS :**

En 2007 | Titulaire du Baccalauréat Gestion Economie.

En 2009 | Titulaire d’une Attestation d’informatique (Bureautique).

En 2010 | Titulaire d’une Licence en science économique (Diplôme universitaire de la faculté des sciences économiques et sciences de gestions. Université d’Alger 3).

En 2012 | Réalisation d’une étude Master, dans le thème est; Les marchés Financiers et Banques.

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :**

- Novembre 2016 jusqu'à 30 Avril 2018 « Assistante de direction dans le service des ressources humaines »  Au sein d’une Société étrangère (LEAD CONTRACTING AND TRADING L.T.D), sous-traitant de SONATRACH.

- Décembre 2014 jusqu'au 27 Octobre 2016 : Agent de Réservation« Service Booking » dans une même société.

- Mars 2013 jusqu'au 29 Novembre 2014 : Agent Dédouanement« Service Dédouanement et Assurance » dans une même société.

- 2011 |Opératrice dans une Société de Télécommunication pendant Sept mois.

**QUALIFICATIONS ET COMPETENCES:**

* Gestion administrative du personnel : entrées, sorties du personnel.
* La gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau.
* Gestion de la paie (pointage et préparation mensuel de la paie).
* Effectue l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables, le plus souvent à l'aide d'outils informatiques.
* Contrôlé et mise à jour des dossiers, gestion des relances.
* Effectue les démarches de dédouanement et les procédures de réexportation de matériels.
* Assurer l’organisation de département dédouanement et assurances (schémas, tableaux, illustratif, organigramme, structuration).
* vérifie les documents nécessaires à la saisie des informations
* [Chargé de la Démarches administratives des Expatriés](https://www.google.dz/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=8&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiUt-bH4KHKAhUECBoKHYEoDPEQFghNMAc&url=https%3A%2F%2Fwww.emploitic.com%2Fkougc%2Foffres-d-emploi%2Foffre-d-emploi%2Fms_50138-charge-de-la-gestion-des-expatries&usg=AFQjCNGp06taY-5VOvWmB_eUt6RBI65O-Q&bvm=bv.111396085,d.bGQ) (permis de travail, carte résident).
* Réceptionne toute les demandes des expatriés (Assure la réservation et l'achat d’un billet d’avion et la réservation d’hôtel - par téléphone, Email, fax).

**CONNAISSANCES LINGUISTIQUES:**

Arabe: Parle et écrit. / Français: Parle et écrit. / Anglais: niveau moyen.

**LOGICIELS EXPLOITES:**

* Maitrise de l’outil informatique sur environnement PC : scanner, imprimante, internet, e-mail / Connaissance de logiciel: Open office.
* Maitrise des logiciels de bureautique Pack office : Word, Excel, Power Point.

**Autres:**

* Sens de L’organisation et de la responsabilité.
* Esprit d’équipe. calme, sérieuse / Méthodique, Motivée, bonne présentation.