



# BENNOUNA MOHAMMED

MANAGER ADMINISTRATIF

COMMERCIAL

## LICENCE EN SIECE DE GESTION (MANAGEMENT)

### FORMATION

#### COORDONNEES

Mr : BENNOUNA MOHAMMED  
ADRESSE : RUE ACHIR BOUAMEUR N°17  
BIR ELDJIR ORAN  
Mobile : (+213)661838848  
email : Mohamadov31@Hotmail.fr

1. JUIN 2011 : Licence en science de gestion option MANAGEMENT (BELGAID) BAC + 4
2. AVRIL 2011: Stage de la gestion de production (SACORAN)
3. MARS2010: Stage du Système informatique pharmaceutique (SOFAL)
4. MAI 2011 : Stage de la gestion de stock (ECRN)
5. JUIN 2006 : Baccalauréat - Scientifique (MOUSTAPHA HADDAM)

#### INFORMATION

- \*Date de naissance : 03/04/1987
- \*Situation familiale : mariée
- \*Service militaire: dégage

#### LANGUE - INFORMATIQUE

ARABE : Langue Maternelle  
FRANCAISE : Couramment bien  
ANGLAISE : initiale

#### LOGICIEL

INFORMATIQUE : ( Word, Excel, etc..)  
LOGICIELS : (Gesti-fort , Sage,net-factur)

### EXPERIENCE PROFESIONNELLE

#### 1. 2018-.... : RESPONSABLE COMMERCIAL. (SARL PETROSER)

- Supervision des commerciaux et de leur équipes.
- Direction et coordination d'activités impliquant la vente de produits.et recouvrement.
- Planification et direction de l'embauche, la formation , controler les programmes de vente et de service.

#### 2. 2017-2018 : CADRE ADMINISTRATIF. (SARL PETROSER)

- Consultation des clients afin d'apporter des conseils techniques ou marketing.
- Suivi des créances et planifications des méthodes de vente.

-Traitement des plaintes des clients et de services.

#### 3. 2015-2017 : COMMERCIALE TERRAIN (EURL INTER PLAST)

- Traitement des plaintes des clients et booster les ventes pour améliorer le chiffre d'affaires.
- Inspection des chambre, et des espaces de nos clients pour une bonne presentation de produits.

#### 4. 2014-2015 : GESTIONNAIRE DE STOCKS (UNIVER COLOR) .

- Saisie d'informations dans des bases de données concernant les sorties et les entrees des produits.
- vailler a bien organiser le stocks selon les normes en utilisant les procedures convenable FIFO ou LIFO

#### 5. 2012-2014 : CHARGER ADMINISTRATIF (AGRICHIM MEDIPHARM)

- Creation ,entretien et saisie d'informationdans des bases de données.
- Facturation et créances, ventes et planification recouvrement.
- Visite des appelants, et prise en charge de leurs demandes ou réorientations vers les bonnes personnes.

### AUTRE

- Disponibilité et mobilité: prêt à effectuer des déplacements dans le cadre du travail.
- Sérieux sens de responsabilité
- Capacité de communication et de travail autonome et d'équipe.