

BRIDJI NESRINE

📍 : 17 rue farés belahouel /Oran
☎ : 0775 515 534 /0774 207 102

✉ bnesrine79@gmail.com

Age 33ans

Situation familiale : Mariée

Assistante de direction

Assistante commerciale



FORMATIONS

- 2008/2009** Bac lettre et langues étrangères.
- 2011/2013** Licence en langue étrangère espagnol.
Spécialité : science de langue espagnol et didactique langue étrangère
- 2013/2014** Attestation de réussite en informatique spécialité bureautique.
- 2018** Attestation de suivi de formation en GRH & PC Paie

Langues:

Anglais : ●●●●●●●●
Espagnol : ●●●●●●●●
Français : ●●●●●●●●

Logiciels maîtrisés :

Excel ●●●●●●●●

PowerPoint ●●●●●

Word ●●●●●●●●

Logiciel KB ●●●●●●

Logiciel PC PAIE DLG ●●●●●●

EXPERIENCES PROFESIONNELLES

Oct. - Juin 2014 école privée Prof d'espagnol
Tâches réalisées :

Cours de soutiens scolaires

sept - Mars 2015 Sarl Biscorima |
Poste occupé assistante de direction DAIP (ANEM)

Tâches réalisées :

Pointages, archivage, réalisation des contrats de travail, accueil des clients, répondre au appels téléphoniques, recrutements, déléguée sociale CNAS CASNOS DAS

Avril - Mars 2016

SARL UNIPLAST |

Poste occupé Assistante commerciale

Tâches réalisées :

Établir sur logiciel les factures, les bons de commandes, les bons de livraisons, la gestion de stock, les achats, les journaux

Avril.2017 – Jan 2019

VECTE ORAN

Poste occupé Assistante de direction

Missions ou tâches réalisées :

Établir les factures, les bons de commandes, les factures pro-formats, les cahiers de charges, suivis du site web, accueil des clients, Organiser les réunions, gestion des courriers, gérer l'agenda du gérant, classer et archiver (papier et numérique) les documents, organiser les missions établir les ordres de missions, pointages, gestion social,.....

Mai.2019 – JAN2023

ETBPH GREINE MANSOUR

Poste occupé : Assistante Administrative SUR CHANTIER PROJET ELEVATEUR BATEAU MERS EL KBIR

Missions ou tâches réalisées : établir les factures, les bons de commandes, les factures pro formats, préparer les commandes des achats, accueil des clients, Organiser les réunions, gérer l'agenda du gérant, classer et archiver (papier et numérique) les documents, pointage, gestion social et fiscale, préparer les contrats de travail, suivis des fournisseurs, le suivis des chantiers

Traductrice temporaire dans une société étatique.

CENTRES D'INTÉRÊT

Séminaires, Formations, Passions, projet, la lecture, voyages