

Karima BOUGHRIS

Executive Assistant Manager

553 785 686

channel94@live.fr

Alger, Algerie

linkedin.com/ Rym Boris

+213 (55) 378 5686

OBJECTIF DE CARRIÈRE

Issue d'un terrain professionnel diversifié, en ayant été amenée vers des postes en expérience distincte au cours des quinze dernières années d'apprentissage, focalisée à réussir à communiquer, faire valoir mes compétences opérationnelles qui prennent appui sur toutes ces transitions professionnelles qui m'ont permis de développer des compétences transversales dans les processus de la fonction où j'ai été impliquée avec une équipes interfonctionnelles en constante évolution dans la sphère du travail sur plusieurs secteurs d'activités saisissant contraintes et opportunités liées à la fois aux contextes socio-économique et professionnel donnant lieu à une phase de reconstruction active qui s'inscrivent durant mon parcours respectif, pour conclure m'investir en termes de ma carrière évolutive, mettre en pratique mes acquis me permettant d'atteindre mes objectifs, et à bien mener mes actions à plus long terme...

ÉDUCATION

- Stages pratique de Perfectionnement en langue anglaise Upper Intermediate B > Périodicité allant de l'année 2011 jusqu'au 2014 The British Centre.
- Formation Assistante de Direction, accomplie par un Stage pratique au Ministère des Finances. > Diplôme obtenu Section 2003 CFPA par le Ministère De la formation et de l'enseignement professionnels.
- Cycle de Formation en Windows word Excel. > Année 2000 Ecole agréée par l'état GlobalSoft.
- Baccalauréat de l'enseignement secondaire Sciences Humaines, niveau de la terminale du lycée. > Année 1998 Lycée Issiakham.

LANGUES

Français



Anglais



Arabe



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Année 2021

Assistante administrative et Commerciale

Algerie, Alger

Sarl Store Execution. Entreprise de Marketing Opérationnel spécialisée dans la conception des solutions logicielles portant sur la force de gestion de vente.

Rattachée au Consultant de l'entreprise, la prise en charge de la gestion des RH, des dossiers de Collaboration et l'ensemble du Personnel, et veiller à l'application des procédures RH ;

- Organisation des réunions et planification des plans RH sur ses étapes essentielles qui se distinguent comme suit: collecte des données, traitement, suivi par la validation, la diffusion, à l'évaluation ;
- Participation à la mise en place d'un manuel de Gestion, consignes, autres systèmes de management mis à la disposition de la Direction et sa Clientèles.

Année 2017

Assistante de Direction Générale

Algerie, Alger

OXXO ALG SPA – Filiale CEVITAL. Dans le secteur des menuiseries extérieures sur toute la région Afrique et Europe.

Missions attribuées au Poste :

- Tenir l'Agenda et la gestion de la prise des rendez-vous, Organisation logistique des réunions et missions en interne ou l'externe, Etablir des ODM, lettres D'invitation, Délégation de pouvoir, réservation d'avion et d'hôtels, Filtrer les communications TEL et traitements des e-mails, relayer les informations en coordination avec l'ensemble des Structures relevant de la Direction ;
- Faire le suivi des dossiers du DG, en mettant à jour et faire un compte rendu de l'action avec les différents départements de l'entreprise.

Karima BOUGHRIS

Executive Assistant Manager

☎ 553 785 686

✉ channel94@live.fr

📍 Alger, Algerie

🌐 [linkedin.com/ Rym Boris](https://www.linkedin.com/in/RymBoris)

📞 +213 (55) 378 5686

Année 2016

Algerie, Alger

Coordinatrice Commerciale

Sarl SCTV. Regroupement des domaines de Conseils en communication en Marketing et en Publicité ainsi que des Productions du champ Audiovisuel.

- Mener les actions du marketing: mailing, phoning, la mise en oeuvre et le suivi des opérations de communication et de la fidélisation de la Clientèle sur plusieurs supports de diffusion ;
- Consitution des dossiers de facturation, et prise en charge du suivi des créances recouvrement Clients ;
- Veiller au bon déroulement des phases d'exécution des productions: Diffusions, établissement des Contrats des prestataires.

Année 2014

Algerie, Alger

Assistante Operations

Sarl GOGLS ALG. GEODIS WILSON. Expertise et la Maîtrise de l'ensemble: Supply chain Optimization, freight forwarding ; aérien et maritime ; Logistique contractuelle, Distribution et express road transport.

Principales missions :

- Traitement et vérification, facturation des Dossiers de Prestations en relation avec le premier responsable Opérations and the Regional Project Manager.

Année 2012

Algerie, Alger

Assistante de Direction

Group SAR SOPRIMA. Un groupement Algéro-Libanais dans le secteur BTP Construction, la réalisation de projets immobiliers de haut standing.

Descriptif des tâches :

- Assister et accompagner le directeur de projet dans la gestion quotidienne des activités administratives et techniques liées à ses fonctions ;
- Effectuer et mettre en forme les différents travaux d'assistantat de la Direction: Saisi, gestion des documents administratifs, accomplir d'autres aspects juridiques et organisationnels, organiser du flux des e-mails ;
- Suivi de processus d'importation: lancement des LC bancaires, avis d'aliments assurance MDS, élaboration et et contrôle des plis cartables ;
- Veiller à la gestion de la structure transit : Expédition, arrivage, formalités douanières.

Année 2011

Algerie, Alger

Assistante du PDG

MARMEDSA BEMARINE SPA- NOATUM Shipping Agency & Logistics. Transports maritimes spécialisés, Consignation courtage, Opérations portuaire, et services logistiques.

Tâches confiées :

- Suivi recouvrement lié au Service de facturation AMISHIP – Survey and Checking fret ;
- Suivi des Documents de fonctionnement : relances des impayées, reporting, Compte rendu, situation mensuelle, l'organisation des déplacements, réservation de billets d'avion, hôtels, séminaires etc...

Année 2006

Secrétaire de Direction

Algerie, Alger

Universal Transit sarl. Opérateur Algérien des solutions logistiques, dédouanement Mds à l'étranger GLOBTRANS. Freight forwarder commissionnaire de transport.

Missions, responsabilités :

- En coordination avec le département logistique: organiser et prendre en charge en coopération avec les CC l'ensemble de la gestion des flux, exécution de la mise à disposition Vhs en fonction des besoins d'affectation, entreposage, magasinage, transfert, livraison ;
- Maintenir d'excellentes relations avec la Clientèle Potentielle et assurer l'interface avec les collaborateurs relevant de la Direction: fournisseurs, partenaires, autorités.

Année 2005

Assistante Commerciale

Algerie, Alger

ISOCOF Partenaire SISMO Building technology de la firme Belge. Entreprise du Secteur de la Construction, un acteur de premier plan ETA01/0001 de la mise en place d'une technologie de construction de pointe.

Fonction occupée :

- Assister au suivi de l'état d'avancement des Projets en liaison avec le service commerciale ;
- Organisation des déplacements: Séminaire, réservation, Events, participation à la foire Internationale en qualité d'hôtesse représentante auprès de l'organisateur.

Année 2004

Agent de Voyage et Réservation

Algerie, Alger

Groupe Dune Voyage. Dans le domaine touristique.

- Etablissement des Cotations de tourisme, organisation de Séjours et circuits, effectuer des réservations aériennes via le système Amadeus en collaboration avec le chef d'agence.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES

Qualités Opératoires et Knowledge Management : Bonne Connaissance de la Législation du Travail et les Outils de Communication, réalisation des flux de travail de façon efficace et transverse, identifier la pertinence de chaque étape, se documenter et proposer des améliorations continue...

Connaissances en technologie d'informatique :

MS Office Outils courants et de Gestion navigation Web, pack office, messagerie Outlook, bonne maîtrise des systèmes d'informations et de communication, bases de données, réseaux et **des applications logiciels Amadeus – Sage.**

Aptitudes linguistiques : Conversation professionnelle courante et rédaction, maîtrise des structures de la langue Française _ TCF test results C1 auprès du CIEP.

Soft Skills : Aisance relationnelle, ouverte et réceptive dotée d'un bon sens de communication, la cohésion d'équipe, Attitude constructive personnalité engagée, avenante, l'éthique professionnelle, self leadership.

CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyages, lecture, musique, Natation, yoga, coaching sportif.
- Participer à des activités parallèles associative et sportives.

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES DISPONIBLES SUR DEMANDE

Année 2023 : Eurl Centre AMP HAYET de fertilité. Clinique d'Assistance Médicale à la procréation PMA.

Année 2022 : SOCARAM Global Solutions SPA. Intervient dans les domaines de la réalisation lots techniques et installations spécifiques.

Année 2019 : Sarl STAGMA Construction. Spécialisée dans la réalisation de Projets en EPC dans le domaine Pétrolier et de Construction TCE.

Office Manager. Contribuer à la mise en oeuvre Déploiement des procédures internes et d'organisation du Centre.

Assistante Études et Projets. Préparation, consolidation et vérification de la conformité des Dossiers de l'offre Admin, technique et financière.