

CURRICULUM VITAE

ETAT CIVIL :

- **Nom** : TAKILT
- **Prénom** : Hassina
- **Date et lieu de naissance** : 16/03/1986 à Ouadhia, Tizi-Ouzou
- **Nationalité** : Algérienne
- **Situation matrimoniale** : Célibataire



CONTACT :

- **Adresse** : Rue Hadi HOUACINE, Kaouch, Chéraga, Wilaya d'Alger
- **Cellulaire** : 0771 723 221 / 0549 133 826
- **Courriel** : h.takiltbio@gmail.com

DIPLÔMES :

- **2004** : Obtention de diplôme de Baccalauréat option Science et Vie.
- **2004-2009** : Etudes supérieures en Pharmacie à l'université UMMTO.
- **2009** : Obtention de diplôme de Pharmacie.

FORMATIONS COURTE DURÉE 2012 - 2017 :

- Gestion des stocks et optimisation de la chaîne logistique ;
- Communication en entreprise ;
- BPDPPg Bonnes Pratiques de Distributions de Produits Pharmaceutiques en gros destinés à usage humain ;
- Supply Chain management ;
- Système management qualité SMQ et norme ISO 9001 v2015 ;
- Lean / Opex excellence opérationnelle de la chaîne logistique ;
- Formation des formateurs internes ;
- Secourisme et lutte anti-incendie ;

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES :

- **2010-2011** : pharmacienne assistante à la pharmacie BERROUANE à Tizi N'Tleta.
- **2012-2018** : pharmacienne directrice technique à BIOPURE SPA à Tizi-Ouzou ;
- **2018-2020** : Non Active
- **Janvier 2020– février 2020** : opératrice commerciale à UPO (Union des Pharmaciens d'Officines) à Ouled Fayet, w. d'Alger.
- **Mars 2020** : pharmacienne directrice technique par intérim à UPO (Union des Pharmaciens d'Officines).
- **Avril 2020 – Octobre 2021** : gestionnaire des stocks à UPO.
- **Janvier à Février 2022** : Pharmacienne Assistante à la Pharmacie MESSAOUDENE Mimouna à Delly Brahim, w. d'Alger.
- **Janvier 2022 à ce jour** : Directrice Adjointe de Rédaction chez HORA magazine.

CONNAISSANCE LINGUISTIQUE :

- **Français** : Lu, écrit, parlé ;
- **Anglais** : Assez bien lu, écrit et parlé
- **Arabe** : Lu, écrit, parlé ;
- **Allemand** : notions de base.

COMPÉTENCES INFORMATIQUES :

- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Bureautique : Microsoft office (Excel, Word, Power point, Publisher)
- Logiciels : INTELLIX, SAGE ERP X3, SQL Server sCOM.

DIVERS :

- Esprit de travail en groupe.
- Bonne communication.
- Dynamique, sérieuse, bonne motivation.
- Coaching et sens de responsabilité.
- Temps d'adaptation rapide.
- Rigueur et ponctualité.
- Bonne condition physique.

LOISIRS ET CENTRE D'INTÉRÊT :

- Musique classique, lecture, sport.