

Nom : HOUFANI née BOUDERBAL
Prénom : ASSIA
Date et lieu de naissance : 21/05/1979
Bologhine
Adresse : 06 Rue Rabah Moussaoui Hussein
Dey, Alger.
N° Tel : 0791 95 27 00
E.Mail : assia.bouderbal@gmail.com.

Chargée d'administration / Assistante de Direction

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- **Mai 2013 à ce jour : Office Manager /Assistante de Direction** au sein d'une Entreprise Multinationale spécialisée dans la numérisation **SYSTHEN ALGERIE**
Taches occupées :
 - établissement des reportings financiers et commerciales pour la Direction Générale du groupe « France »
 - Gestion de l'assistanat du directeur général,
 - réception des clients et fournisseurs,
 - suivi bancaire et comptable, Gestion de la trésorerie
 - gestion du personnel « congés, congés maladies, transmission des éléments de paie, médecine du travail, frais divers... »,
 - classement et archivage des dossiers,
 - gestion de l'agence « contrats de prestation, veille au bon fonctionnement de l'agence »
 - réalisation des devis, validation des commandes, réception des factures ;
 - Organisation des réunions et des différents événements internes et externes
 - Gestion des services généraux
- **Décembre 2009 - Décembre 2012 Assistante « Finances & Ressources Humaines »** au sein d'une entreprise de prestation de services auprès des Laboratoires Médicaux Etrangers. « **GPS** »
Taches occupées :
 - suivi du courrier arrivé & départ,
 - classement courriers et documents divers
 - suivi bancaire et comptable,
 - suivi des procédures de recrutement « annonce de recrutement, entretien et test pour candidat »,
 - établissement et suivi des contrats de travail CDD et CDI,
 - Etablissement des attestations de travail, décisions divers, programmation et suivi des congés « annuel, maladie ou autres »,
- **2001-2009**
Durant cette période j'ai occupée différents postes de travail en qualité d'assistante administrative et assistante de direction.
Principales taches :
 - Gestion des dossiers ressources humaines.
 - Travaux de secrétariat et assistanat.
 - Rapprochement comptable
 - Organiser et préparer des séminaires et réunions de l'entreprise.
 - Organiser et superviser la participation des entreprises aux foires et expositions.
 - Gestion des dossiers clients.
- **2001-2002 Stage pratique** au sein du Crédit Populaire d'Algérie CPA au niveau de la Direction des Ressources Humaines.

DIPLÔMES ET FORMATIONS:

- 3 AS Gestion Economie
- 2001 Attestation de succès en Informatique (Ecole EPOC)
- 2002 Diplôme de Technicien Supérieure en Gestion des Ressources Humaines (INSFP Pins Maritimes).

COMPÉTENCES

- Maîtrise parfaite de l'outil Informatique
- Présentable
- Dynamique
- Sérieuse
- Motivée
- Sens de l'organisation et de la communication
- Possédant permis de conduire (B), bonne maitrise du volant.

LANGUES

Langues	Lu	Ecrit	Parlé
Arabe	Très bien	Très bien	Très bien
Français	Très bien	Très bien	Très bien
Anglais	Moyen	Moyen	Faible