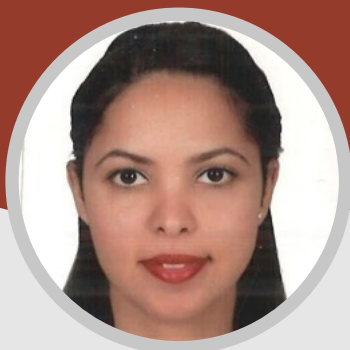


NEBIA HOUARIA GHAZALI

Spécialiste Ressources Humaines
Senior



Informations personnelles



NEBIA HOUARIA GHAZALI



sarasarita718@gmail.com



+213660348741



2000 LOGEMENTS CITE
BELGAID BIR EL DJIR ORAN
ALGERIE
31000 ORAN



2 février 1992



B



Houaria Ghazali

Compétences

Microsoft Word ●●●●●

Microsoft Excel ●●●●●

Microsoft PowerPoint ●●●●●

Langues

ARABE ●●●●●

FRANCAIS ●●●●●

ANGLAIS ●●●●●

TURC ●●●●●

Profil

Spécialiste des ressources humaines, volet sécurité sociale. Mon rôle est d'appuyer la gestion des ressources humaines dans les différentes étapes, l'intégration de nouveaux collaborateurs, le suivi...

- . Connaissance de diverses techniques de gestion des RH.
- . Capacité de gérer une équipe d'au-delà de 200 collaborateurs.
- . Membre de la commission CPHSE et du Conseil Disciplinaire.
- . Aisance dans les relations publiques (aptitude à établir et à entretenir des relations de long terme avec les différents interlocuteurs).
- . Convient pour les déplacements sur de longues distances.

Formation

Master 01

Université des Langues Etrangères, Algérie

ce jour

Diplôme Licence Spécialité Langues et Civilisation Française

Université des Langues Etrangères, Algérie

2014

Expérience professionnelle

Spécialiste Ressources Humaines Senior

de sept. 2019 à ce jour

TAYAL SPA L'Algérienne des Industries Textiles, Algérie

Suivie de la gestion quotidienne du personnel Local et Expatriés, Accompagnement de l'intégration de nouveaux salariés, Renseignement du personnel sur la législation sociale et les spécificités de l'entreprise, Conception des supports de suivi et de gestion et élaboration de tableau de bord, Actualisation des processus, des méthodes et outils de gestion des ressources humaines ; Former les HR Partner de l'entreprise ; Déplacement pour des missions tel que (Cnas ; Police ; Direction d'emploi ; Anem ; Inspection de Travail ; Centre de Formation ; Cnac ; Conférence ; Séminaire...). Chargée du volet sécurité sociale plus que 3000 personnes.

Gérante

de avr. 2019 à sept. 2019

Société MGM ET ZEUS CATERING, Chantier de Construction BTPH MASCARA-TIARET-SAIDA (Algérie)

Gestion des prestations et de la restauration dans les divers sites, aussi que les entretiens, les contrats, les déclarations CNAS des employés. Suivi des dossiers des expatriés, gestion des commandes et stocks de marchandises. Élaboration du menu, diriger l'équipe de cuisine et l'organisation du travail, programmation. Veiller au respect des règlements en matière d'hygiène et du matériel de cuisine conformément aux normes de sécurité.

Responsable Service Expatriés/ Chargées d'Administration Générale/ Assistante Administrative du Personnel et Interprète

de janv. 2015 à avr. 2019

MAKYOL SPA -Réalisation de la liaison Autoroutière reliant le Port d'Oran à l'Autoroute EST-OUEST, Algérie

Toutes les tâches administratives liées à la gestion des salariés, suivies des APT et des Permis de Travail ainsi que les Cartes Séjours, suivies des Cartes Grises au niveau de la Direction des Mines et à La Daira d'Oran, Application des règlements, déclaration administrative, diffusion des notes de service ; délégation de signature à l'effet de signer tout document relatif au suivi administratif et expatrié. Mettre en place le plan de formation des ouvriers, déplacement pour

J'accepte que mes données personnelles soient traitées dans le cadre du processus de recrutement pour l'emploi auquel je postule.

Centres d'intérêt

- Voyage
- SPORT
- BENEVOLAT
- PHOTOGRAPHIE
- MUSIC, CINEMA, THEATRE

Qualités

- Organisé
- Sens des priorités et de responsabilité
- Résolution de problèmes
- Capacité de travailler sous pression dans un environnement Multiculturel
- Créative

missions (Ambassades de la Turquie; Réunion...). Remplacer le directeur pendant ces absences et ces congés.

Assistante administrative -Housekeeping-

de juil. 2014 à nov. 2014

Le Méridien Oran Hotel & Convention Centre, Oran

Toutes les tâches administratives et documentations liées à l'archivage, planning, contrôle de présence et pointage. Gestion des stocks et réquisition, inventaire.

Superviser les gouvernants et les agents de nettoyage sur les étages, Be to Be avec les clients de grande importance.

Enseignante de Langues Etrangères -

de oct. 2013 à juin 2014

Français/Anglais-

Ecole Privé, Algérie

Faire apprendre aux générations la bonne articulation des langues étrangères à fin de réussir à apprendre une langue correcte.

Trésorière

de mars 2013 à ce jour

Association Jeunesse et Culture, Algérie

Signer les chèques, suivre les conventions, participer aux événements, réaliser des Soirées.

Certificats

Informatique -Secrétariat bureautique-

Gestion du stress et Gestion du temps

Mieux travailler en équipe

Rédaction Professionnel

Aménagement dimensionnel du poste de travail

Technique de négociation

Formation de formateurs

Intelligence émotionnelle

Réalisation de campagne de sensibilisation et création de support.

Gestion de la paie

Métiers RH