******** **********
05/10/1996 (27 ans)
Nationalité ALGERINNE
Marié
Permis B

**** ******** ***** ********* **** ******** ***** ********
Sidi-Bel-Abbès
****
**********@*****.***

Assistant ressources humaines, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

juin 2021 / févr. 2023 — **AGENT ADMINISTARTIF**
Entreprise El Nadjah, Saida, Algérie
Mes responsabilités:
** Accueillir et gérer les visiteurs.*
** Gérer les appels téléphoniques et les courriels*
** Traiter les courriers (envoie, réception et la distribution des courriers).*
** Enregistrer les documents dans la base de données.*
** suivre, Classer et archiver les documents.*
** Gérer le service des ressources humaines (arrêts de travail, congés).*
** Rédiger et faire la mise en forme de documents,*
** Gérer le stock de fournitures, recensement des besoins d'approvisionnement et établir des bons de commande.*
** Comptabilité courante (facturation, gestion des salaires).*
** Gérer les agendas des responsables, organiser les réunions, les rendez-vous et les événements.*
** préparer les rapports budgétaires et contribuer à la gestion financière de l'organisation.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

févr. 2017 / sept. 2019 — **TECHNICIEN SUPERIEUR Gestion des ressources humaines** - BAC+2
Centre de formation professionnelle, Saida, Algérie

COMPETENCES

base de données, Microsoft Excel, LOGICIELS Microsoft, Microsoft PowerPoint, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	Courant
Portugais	Courant
Arabe	Bilingue

CENTRES D'INTERETS

langues, Lire, écrire, Voyages, arts, sports