

Lamia A. - Né le 17/03/1980
06000 Sidi Ahmed Béjaia
3 ans d'expérience
Réf : 711051638

Commercial international / assistante de direction

Objectifs

- Evaluer dans un milieu professionnel favorisant les compétences humaines et les capacités intellectuelles des personnes et offrant un cadre de travail motivant et encourageant.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France et étranger, dans les Services Commerciaux.

Formations

2001/2003 - Etudes et Formation en Commerce International + 2003 - Diplôme d'Honneur en BASIC +
2005/2006 - Formation et stage pratique en Maintenance en Informatique

Expériences professionnelles

Février 2006 à ce jour - Assistante de Direction Au sein de la Eurl CERMOI, Compagnie d'Etude de Réalisation et de Maintenance d'Ouvrage Industriel (Du 18 Février 2006 a ce jour). 18 Mois

2004/2005 - Responsable Administratif et Financière Au sein de la Société GLOBAL CONNECTING, Société de Télécommunication Informatique Réseaux et Bureautique, Ingénierie, Conseil et Solution d'Entreprise. (Vente et Maintenance G.S.M et Service Après Vente) (Du 01 Juin 2004 au 30 Novembre 2005). 18 Mois

2002/2003 - Projet de Fin d'études Mémoire Réalisation d'un mémoire de fin d'étude intitulé Suivi et Traitement des Navires au sein de le Direction Manutention et Acconage de l'Entreprise Portuaire de Bejaia, et terminer avec majoration de promotion avec 16.50 de moyenne, Mention Bien.(06Mois) 2002/2003 - Projet de Fin d'étude Etude d'Application Réaliser au niveau du port une étude d'application existante au niveau de la DMA Direction de Manutention et Acconage Application de (Saisie, Manutention, Escal, Acconage ...etc.)

1999 - Secrétaire Dans un cabinet Médicale Pendant l'été (01Mois)

STAGES 2002/2003 - Stage Pratique Stage pratique au niveau de l'EPB Direction Manutention et Acconage (06Mois). 2001 - stage dans une agence de Transit A.T.C , (01mois)

Langues

- Arabe ; Lu écrit (très bon) + Anglais ; (Notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Maîtrise parfaitement le travail de Secrétariat et l'Administration
- Maîtrise parfaitement de l'outil Informatique (Microsoft Word, Excel, Power Point, Publisher, Access et le langage de programmation BASIC).
- Maîtrise le Logiciel de planification et gestion de Projet (le Logiciel MS Project)
- Maîtrise parfaitement des applications réaliser en Delphi 7.
- Une bonne connaissance dans la comptabilité, traitement des factures et gestion du stock.

·Une bonne gestionnaire du personnel (Gestion de paie, le pointage et déclarations fiscales et parafiscales,
Préparation et suivi du Bilan ...)
(Expert)