

Né le 01/01/1990

Oran

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 250326182819

## Chargée de coordination

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

**01/2024** : Doctorat à Université Des Sciences de la Technologie d'Oran  
Doctorat En Electrotechnique

**06/2013** : Bac +5 à Université Des Sciences de la Technologie d'Oran  
Master En Matériaux Photovoltaïque

**06/2011** : Bac +3 à Université des Sciences de la Technologie d'Oran  
Licence en Energie Renouvelable

**06/2008** : Bac à Lycée Akid Othmane  
Baccalauréat en Science de la Nature et de Vie

### Expériences professionnelles

**01/2021 - 12/2021 :**

Assistante administrative chez Office Publique Notarial sur Oran

Assurer les tâches d'assistante administrative pour le notaire en facilitant ses missions à travers l'organisation de son planning et organisation de ses rendez-vous, gestion de l'accueil des clients, des appels téléphoniques et prise en charges des réclamations.

**10/2020 - 09/2021 :**

Chargée de coordination chez Sarl Packaging Industrial

Suivre les activités de la SARL Direction d'Administration & Finance, production, Direction commerciale, direction des ressources humaines et établir les rapports d'activité mensuelle ainsi que les rapports de maintenance liée à la Direction de Production & Matière, gestion de stock de toute Matière sur Excel.

**08/2020 - 08/2020 :**

Opératrice administrative chez Pharmelite Oran Groupe Mamipharm sur Oran

Procéder à la commercialisation des produits pharmaceutiques, parapharmacie et beauté. Réalisation des objectifs en chiffres d'affaires quotidien et mensuel. Contribuer au recouvrement. Enregistrer et transmettre les réclamations des clients.

**01/2019 - 12/2019 :**

Chargée de coordination, responsable des moyens généraux chez Groupe Des Sociétés Hasnaoui

Suivre les activités du département administration générale et établir les rapports d'activité mensuelle du département administration. Rédiger les différents documents et courriers administratifs et les transmettre aux services concernés.

**01/2013 - 03/2013 :**

Assistante du gérant chez Sarle El Ouyoune Locavtion De Voiture

Gestion des contrats de location et des documents requis, maintien des activités opérationnelles bénéficiant à la rentabilité de l'entreprise.

**01/2011 - 12/2013 :**

Opératrice chez Université Des Sciences Et De La Technologie D'oran sur Oran

Réalisation des analyses physico-chimiques des différents matériaux par microscope électronique à balayage et diffraction des rayons X.

**01/2010 - 12/2011 :**

Animatrice chez Gold Vision

Effectuer les animations, accueillir chaleureusement chaque visiteur lors des événements et veiller à leurs satisfactions.

## Langues

---

Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Centres d'intérêts

---

Dynamique, Débrouillarde, Ponctuelle, Fiable, Partenaire d'équipe, Nouveaux défis