

Zahia MekLATi

**Tél. : 0550-43-69-55 / 0782-20-71-10**

**Célibataire**

**Adresse:** Lot Geston Bernard Oued Terfa Draria

**Adresse email** : zahiamek03@gmail.com

**Formation**

2009-2010 Bac Gestion économie mention bien

2013-2014 Licence en Science commerciales Finances

2014-2015 Master in Business Administration MBA ESG

Option: Management Financier **INSIM Blida**

Février 2015 Master de 2eme Niveau **Médiations Interculturelles**

**Signe, les mots, les images pour la mise en œuvre de projets**

**Personnels d’utilité Public** **Université De Cagliari Italie.**

**Expériences Professionnelles**

**2012-2013** de stage en micro-informatique Agent technique bureautique

**(Word, Windows, Excel).**

* Octobre2012 stage pratique avec attestation au niveau de la banque de l’agriculture et du développement rural **BADR**
* Stage pratique à NEAL (New Energy Algeria) Hydra
* **Assistante Administrative chez ABBOTT PRODUCTS Algérie Polyvalente chargée** de :

**Accueil et communication**

* Accueil du client (+communication téléphonique) en français et dans au moins une langue étrangère
* Traitement des contestations éventuelles

**Administration**

* Gestion de l'arrivée et du  départ des courriers
* Tenue du secrétariat de la réception
* Réception des factures et bons de livraisons.

**Communication interne et externe**

* Communication avec les autres services.
* Transmission des consignes et commandes aux services concernés
* Communication avec des agences de communication

Compétences principales

**Compétences techniques et fonctionnelles**

* Appliquer les procédures de communication interservices
* Assurer la transmission des informations aux autres services à bon escient
* Faire preuve de mémoire auditive et visuelle
* Mener simultanément et en temps réel des activités de nature différente
* Passer avec aisance d'une langue à l'autre
* S'adapter à la diversité de la clientèle
* Travailler en autonomie d'après des consignes de travail et des procédures préétablies
* Travailler en équipe

**Compétences relationnelles**

* Manifester visiblement mon intérêt pour le client
* Adapter mon comportement à la culture et à l'image de l'entreprise
* Adapter mon comportement, mon langage, à la diversité sociologique des clients
* Être à l'aise dans le contact physique ou téléphonique
* Anticiper les conflits et les gérer dans les limites de ses responsabilités
* Je me montre courtoise, discrète et je discerne les informations devant rester confidentielles

***LANGUES :***

Français  / parlé et écrit

Arabe /parlé et écrit

Anglais / Moyen

***QUALITES PERSONNELLES :***

* Dynamique,
* Ambitieuse,
* Compétente.

\* Sérieuse.

\* Sens de communication et responsabilité

\* Polyvalente

\* Capacité à s’adapter diversité des clientèles avec flux d’activités

**Hobbies** :

* Voyage
* Sport
* Lecture