***Curriculum vitae***

**Nom:** KERBADJ

**Prénom:** AMINA

**Date de naissance**:09/07/1983 à Alger.

**Situation Familiale:** Célibataire

**Adresse:** 27, Rue Ahmed Kara , citée AADL – SAID HAMDINE –BIRMORAD RAIS-ALGER

**E-Mail:** a.kerbadj@yahoo.fr

**Tel :** +213 (0)676232245

**Diplômes et Formations:**

* **2001** : DESS en Chaine Logistique des Approvisionnements
* **2008** : Formation en informatique (Bureautique)
* **2007-2008** : Formation en ANGLAIS British Center
* **2007** : Stage pratique comme Traductrice au niveau de l’APN.
* **2007** : Licence en Traduction.

**Expérience professionnelle:**

* **Février 2009** : recrutée au Groupe Industriel SAIDAL, autant que chargée d’études au niveau de la Direction des Approvisionnements :
* Suivre le lancement des Appels d’Offres
* Assistante du Secrétaire Général du Groupe SAIDAL
* **Septembre 2010** : Chargé d’études niveau II, à la direction de l’Administration et du Patrimoine :
* Etablissement des décisions et des contrats du personnel
* **Mars 2012 au Novembre 2013** : Assistante du PDG du Groupe SAIDAL.
* **Novembre 2013 à ce jour** : chargée du suivi des Achats Hors production au sein du Groupe **Saidal,** Direction Centrale Achats
* Prospection des fournisseurs
* Consolider les besoins exprimés par les unités de production du Groupe SAIDAL
* Préparation du cahier des charges et le transmettre pour validation à la commission des marchés.
* Lancement des consultations ou bien appel d’offre
* Suivi des commandes, livraisons et le respect de l’exécution des contrats ou convention
* Assister les unités de production du Groupe SAIDAL pour toute anomalie ou insatisfaction
* Négociation avec les fournisseurs retenus dans la consultation ou appel d’offre
* Préparation du tableau de bord des contrats, consultations, attribution ou infructuosité
* Homologations des fournisseurs
* Préparation des contrats, après la notification des fournisseurs attributaires
* Faire le suivi des dossiers pour paiement

**Connaissances en informatique et autres:**

* Bureautique: word, Excel, Power Point.
* Navigation sur Sites Web Internet.
* Bonne Pratique Commerciale de communication et relations humaines

**Langues:**

* Français et Arabe: Courant (en communication et à l’écrit).
* Anglais: Bon (en communication et à l’écrit).

**Activités principales:**

Sérieux, ambitieux, dynamique, esprit d’équipe, sens de communication et d’écoute, de responsabilité et d’organisation.