**BELKHIR Djaouida**

* 06 68 91 33 59

**05 52 53 50 08**

* [rhinante1@gmail.com](mailto:rhinante1@gmail.com)

Cité Ammara, Cheraga



Expérience / Stages

**- De décembre 2019 à ce jour**|chargée de projets

Missions et tâches réalisées : étude et suivie de projets.

**- De septembre 2018 à Décembre 2019**|Chargée de la communication, de la production et des achats.

Missions et tâches réalisées : organiser, planifier et suivre la production pour atteindre les objectifs définis. Négociation et suivi des budgets, Résoudre des problèmes de natures différentes dans l'urgence en étant réactive devant les aléas

Gestion et respect des timings des projets.

**- De Aout 2017 à juin 2018** | Télé-conseillère, administration et management

Missions et tâches réalisées : Développer une excellente capacité relationnelle, mener une conversation argumentée en traitant les objections éventuelles avec écoute et diplomatie. Répondre aux demandes des clients, les conseiller et les orienter et parfois même gérer leurs réclamations

**- De Septembre 2016 à Février 2017** |Assistante administrative.

Missions et tâches réalisées : Accueil des clients être attentive à leurs demandes faire des Recherche et des enquêtes ainsi collaborer avec plusieurs organismes effectuer le suivie au niveau national et international.

**- De Décembre 2015 à mai 2016** |Assistante commerciale.

Société d’import export (non déclarée)

Missions et tâches réalisées : Traitement des commandes, élaboration de devis, préparation des offres commerciales, assurer le suivi des clients et les dossiers de la prise de contact a la facturation.

**- De Septembre 2012 à Octobre 2015** |Assistante juridique et administrative.

Missions et tâches réalisées : accueil des clients conseiller, orienter ses derniers, assurer la réception, la vérification, le suivi et la transmission des dossiers, assurer aussi la rédaction des actes et la veille juridique, organiser les rendez-vous pour la finalisation et la signature des contrats, assister et représenter le notaire devant d’autres administrations.

**- De Mai à Aout 2012** |assistante administrative.

Missions et tâches réalisées : Accueil du public, rédaction des notes et conventions, l’élaboration le suivi et l’archivage des dossiers, répartitions et le suivi des taches.

Formations

**2018** |Formation d’anglais.

**2017** |Formation en Marketing et Télécommunication.

**2012** |Certificat d’aptitude à la profession d’avocat [(CAPA)](http://www.doyoubuzz.com/hadj-mohamed-tellai/cv/trainings/capa-d-avocat_-ben-aknoun-universite-d-alger_-octobre-2007).

**2011** | [LICENCE en science juridique et administrative](http://www.doyoubuzz.com/hadj-mohamed-tellai/cv/trainings/licence-en-science-juridique-et-administrative-droit-universites-doealger_universites-doealger-ben-aknoun_-novembre-2003_0).

**2006** | Baccalauréat série Langues étrangères.

**Logiciels maîtrisés** : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet.

Centres d’intérêts



Peinture, cinéma, lecture, musique.

Compétences

Fiable, motivée et enthousiaste. Rigueur et organisation. Sens des responsabilités et de la communication. Polyvalence et adaptations aux situations diverses. Respect de la hiérarchie. Esprit méthodique. Sourire et dynamisme. Maitrise des techniques juridiques. Bonne maitrise de l’assistanat. Très bon relationnel.

Langues

Arabe : Maternelle

Français : lu, parlé et écrit

Anglais: lu, parlé et écrit