**CURRICULUM VITAE**

**INFOMATIONS PERSONNELLES :**

**Nom :** MEDBOUH **Prénom :** HOURIA **Nationalité :**ALGERIENNE **Date et lieu de naissance :** 06/04/1982 à Alger **Adresse :**CITE 08 MAI 1945 Bt 17 N°23 BAB EZZOUAR ALGER **Situation familiale :** célibataire **Tel :** 0550 23 19 58 **Email :** horiamedbouh@gmail.com

**Objectifs :** s’investir dans un travail stable, tout en évoluant dans un cadre de travail agréable et motivant.

**Diplômes et formations :**

**2001 :** Baccalauréat de l’Enseignement Secondaire, série sciences de la nature et de la vie. **2005 :** licence en sciences de la communication et de l’information « Journalisme Fac I T F C ». Option : Communication et relation publique. **2006 :** Formation au logiciel PC Stock DLG, PC Paie DlG, assurée par DLG gestion. **2008 :** Formation au logiciel SCRABLE, assurée par TECHNOSOFTE.

**Langues :** Bonne maitrise du Français et de l’arabe et quelque notion de base de l’anglais.

**Expérience professionnelle :**

**Février 2013 - janvier 2017 :** «Chargee administration des vents  » au Sein de la Sarl CIMA MOTORS concessionnaire multimarques : Gestion des dossiers clientèle « BC, engagement transit .affectation de châssis, carte jaune, BL, Dossier nécessaire pour la carte grise… »

**janvier 2009 - Décembre 2012:** « Assistante Administrative » au Sein de la SARL CVM MOTORS distributeur d’automobile (TATA ; FAW) : Gestion quotidienne des tâches administratives (gestion du courrier, gestion du personnel, des communications téléphoniques, accueil physique, facturations, préparation et diffusions de la documentation commerciale et le dossier nécessaire pour la carte grise (facture définitive, D10, attestation de gage ou non gage, certificat de conformité, attestation de vente, remplir la notice des véhicules ;…etc)

**2006 - Décembre 2008 :** « Assistante Commerciale », au sein de BELCOL SPA, Fabrication de colle : gestion des dossiers clientèle (facture pro forma ; bon de livraison ; facture ; rappeler les factures impayées ; établir l’état de la caisse au jour ; éditer l’état du chiffre d’affaire mensuel ; établir les fiches de paie ……………etc.)

**Avril 2006 - septembre 2006** :« agent de saisie » chez prima glaces « saisonnière ».

**Autres :**

Sens de responsabilité et de l’organisation, esprit de groupe, bonne présentation.