**C.V**

|  |
| --- |
| **Mme KADDOUR KELLA** |
| **Née le 07 Aout 1978 à Alger** |
| **Divorcée 1 enfant.** |
| **Résidante à Draria** |
| **Possédant permis de conduire** |
| **Tel: (0550) 86.58.70/(0772) 25.39.15** |
| **E-mail:kaddourkella@gmail.com** |

**Commerce International ; Administration**

**Bac Gestion Économie.**

**2 années d’étude en Licence anglais.**

**Expérience professionnelle1 à 16 ans**

**1999-2003Responsable d’équipe d’agents Immobiliers**

**Entreprise :*Agence Immobilière LE CONFORT***

**Lieu :El Biar**

**2003-2007Responsable du personnel service Documentation**

**Entreprise :*pages jaunes***

**Lieu :Dely Brahim**

**2008-2011Assistante personnelle du PDG**

**Entreprise :*KADRI LUMINAIRE***

**Lieu :Blida**

**2011-2016Responsable d’équipe d’agents Commerciaux**

**Entreprise : Dimo Société de Distribution Moderne**

**Lieu :Zone Industrielle EL ACHOUR**

**2017 – MAI 2018Contrôleur de documents & Assistante de Direction**

**Entreprise : BTP FABRIS &PARTNERS**

**Lieu : Projet AHR Hôtel Hayatt Regency Aéroport**

**Missions des postes occupés** :

* **Rédaction et mise en place des différentes procédures de**

**Gestion documentaires des ressources humaines.**

* **Communiquer les notes de services et les informations relatives à la DRH.**
* **Mener le processus de demande de permis de travail ainsi que les cartes de séjours**

**Pour les expatriés.**

* **Contrôler toutes les activités en termes de paie, contrats de travail, politiques et**

**Avantages, tableaux de temps, rapports de travail internes et externes, etc.**

* **Établir les notifications et correspondances.**
* **S'occuper du contact permanent avec les autres départements**
* **Prendre en charge la circulation des documents**
* **Rédaction des courriers et suivi des courriers.**
* **Assurer le classement et l’archivage du courrier et des documents.**

### Planification, contrôle et suivi du courrier entrant et sortant de façon judicieuse conformément à l’Organisation, rigueur et méthode

### Assure le dispatching du courrier aux services de l’entreprise.

* **Assurer le secrétariat, la gestion et l’organisation administrative.**
* **Superviser l'équipe administration ou commercial selon le poste occuper.**
* **Paiement des factures.**
* **Gérer le courrier, prépare les correspondances, supervise les déplacements professionnels, les rendez-vous et l’emploi du temps de sa direction.**
* **Classement et archivage des documents**
* **Contrôler les documents envoyés au maitre d’œuvre et maitre d’ouvrage.**

**Langues & Informatique :**

**Arabe : Très Bien**

**Français : Très Bien**

**Anglais : Bien**

**Maitrise de Ms Office Package (Word, Excel, Power, Point, Outlook)**

**Informations complémentaires :**

* **Excellente présentation et bon sens de la communication.**
* **16 ans d’expériences professionnelles.**
* **Très bonne expression orale et écrite en Français**
* **Avoir le sens de l’organisation.**
* **Très bonne présentation.**
* **Esprit d’initiative et autonomie.**
* **Dynamique-Sérieuse, motivé.**

**Postes Souhaités :Administration ; Commerce ; Marketing**