**Curriculum Vitae**

***Etat Civil***

**Nom :** LOUNI épse KELLOU

**Prénom :** SARAH

**Date et lieu de naissance :** 25/12/1984 à Bir Mourad Raïs.

**Adresse :** Domaine BENDADA Staouali. BT 24 APT 37

**Tél :** +213 555 87 58 66 +213 561 62 35 10

**E-mail :**sarah.kellou2015@gmail.com

**Nationalité :** Algérienne

**Situation familiale :** Mariée.

**Nombre d’enfants :** 2

***Formation professionnelle***

* **Novembre 2011** : Attestation de fin de formation d’un **Master en Management.**

**Institut Supérieur de Gestion et de Planification. (I.S.G.P).**

* **Juin 2009** : Diplôme de **licence en sciences commerciales** Option : **Management.**

**D’E-HEC (ex INC).**

* **Juin 2005** : Obtention du **Baccalauréat**: filière sciences de la nature et de la vie

Mention Assez Bien.

***Expérience professionnelle :***

**Du 01/01/2019 au 17/04/2019: Responsable Coordination secrétariat général (groupe HYDRA PHARM)**

* Ensemble des taches relatives au poste précédent
* Chapoter le département coordination
* Prise en charge des évènements de la direction générale
* Faisant fonction du responsable du pool assistanat
* Affectation des assistantes et dispatching des taches
* Diffusion des notes de service émanant de la Direction Générale

**Du 17/04/2016 au 31/12/2018: Coordinatrice secrétariat général (groupe HYDRA PHARM)**

* Assurer la coordination entre le groupe et les filiales ;
* Consolidation des états et reporting ;
* Gestion des réunions relatives au board (conseil d’administration, conseil de direction…),
* Assister aux entretiens avec la DRH pour la sélection des candidats,
* Assister aux entretiens d’évaluation annuels des assistantes pour la détermination des objectifs,
* Gestion du bureau d’ordre général,
* Suivi des factures relatives aux dépenses de la direction générale,
* Gestion des dépenses DG.

**Du 21/09/2015 au 03/12/2015 : Responsable de l’administration (Clinique du val).**

- Gestion administrative et ressources humaines ;

- Suivi des contrats et déclarations des employés ;

- Recrutement et suivi d’intégration ;

- Préparation des éléments de la paie (en extra).

- Tenir à jour les livres légaux.

- Superviser la médecine du travail des partenaires.

**Du 22/04/2014 au 21/07/2015 : Chef de département chargée de la communication (Compagnie Centrale de Réassurance)**.

* Communication Externe ;
* Organisation des foires et séminaires ;
* Publication revues, rapports, publicité ;
* Participation à l’élaboration de la charte graphique de la compagnie ;
* Participation aux réunions et séances de travail avec les organismes externes tels que Conseil National des Assurances (CNA), l’Union Algérienne des Sociétés d’Assurance et de Réassurance (UAR), Ministère des Finances.
* **Du 18 Mai 2010 au 17/04/2014 : Attachée de direction, Chargée de l’administration (Laboratoires MERINAL).**
* Gestion Administrative et Financière des partenaires étrangers (ALCON / BIOLOGIX/ NUTRICIA/ BAUSCH & LOMB),
* Suivre les dépenses et rapatriements (recouvrement), facturations et notes de remboursement ;
* Etablissement des salaires des partenaires sur Excel (50 personnes) ;
* Suivi des salaires et charges patronales ;
* Rapprochement trimestriel et annuel des dépenses avec le partenaire et le service comptabilité ;
* Mise en place de la procédure **de bonnes pratiques de gestion et d’organisation** entre l’entreprise et ses partenaires ;
* Mise en place de l’Application **DFC LAB**(en collaboration avec le service IT) afin d’informatiser les demandes de paiement, validations et le suivi des dossiers.
* **De Juin 2008 à Décembre 2008 :**

\* Télé Opératrice dans un Call Centre. (**PROSPECT SOLUTION)**

***STAGES***

* **De Mars à Juin 2009 :**
* Stagiaire chez SAIDAL dans le cadre de la préparation d’un mémoire de fin d’étude (Thème : l’impact de la certification ISO sur la fidélisation client.).
* **De juin 2007 à Septembre 2007 :**
* Stagiaire au niveau de la BNA pour la réalisation d’un rapport de stage.

***Autres Qualifications***

* Maitrise des outils Informatique (WORD+EXCEL+ POWER POINT+ OUTLOOK+INTELLIX+ LOTUS NOTE.)  ;
* Parfaite maitrise de la langue arabe et de la langue française ;
* Certificat niveau 02 ANGLAIS (BERLITZ) ;
* Esprit pratique, d’initiative, sens de la communication et collaboration ;
* Parfaite disposition à s’intégrer dans un groupe ;
* Rigoureuse, sérieuse et dynamique ;
* Permis de conduire catégorie B + véhiculée.

***Langues :***

*Arabe : Parlé : Très Bien, Ecrit, Très Bien, Lu : Très Bien*

*Français : Parlé : Très Bien, Ecrit, Très Bien, Lu : Très Bien*

*Anglais : Parlé : Moyen, Ecrit, Moyen, Lu : Bien*

*Espagnol : Parlé : Moyen, Ecrit, Moyen, Lu : Bien*