Curriculum vitae 

**Identification Personnelle:**

***Mademoiselle :* MENNANE Meriem.**

***N°de téléphone :* 0552608720**

***E-mail :* bouhadjoummeriemsami@gmail.com**

***Situation de famille :* mariée**

***Adresse :*142 Logements Hai Salam Bt « D » Ben Ouadeh- Hammadi .**

**Diplôme :**

* ***2007-2012 : licence en droit***.
* ***Juin 2007 :* Baccalauréat Option : Sciences langues Étrangers.**
* ***Octobre 2012 : TS en Ressources Humaines.***

**Expérience Professionnelles et Stages :**

* **Mai 2019- A ce jour Responsable RH & Finances POLYGONE International**
* ***Septembre 2018- Avril 2019 Chargeé Commerciale a Globale Réalisation***
* ***Novembre 2016-juillet 2017 Chargée du Personnel Granitex Algérie***
* ***Mai 2015 –février 2016 : chargé d’études Moyens Généraux a AMIMER ENERGIE***
* ***Mars 2015 - avril 2015 : Technicienne base de donnes kompass Algérie***
* ***Décembre 2013- Janvier 2015:* Gestionnaire en Ressources Humaines a AMIMER ENERGIE SPA.**
* ***Mars 2014 :* Correspondante Sociale a AMIMER ENERGIE**
* ***2012-2013 : stagiaire en RH à SMT (Société médecine du travail) Filiale Sonelgaz.***

**Compétences**  **Personnelles**:

***Informatique :***

* **Utilisation générale de Windows XP, Microsoft Word, Excel,**

***Langues :***

* **Français (lu, écrit, parlé) : bien**
* **Arabe (lu, écrit, parlé) : Très bien.**

***Savoir-faire :***

* **Maitrise parfaitement logiciel de paie (la Vision), PC Paie, ERP, Confort,……………….etc.**
* **Préparation des bilans annuels et mensuels.**
* **Préparation des plannings des congés des agents.**
* **Suivi des contrats et les périodes d’essaies.**
* **Contact avec la CNAS et L’ANEM.**
* **Gestion des congés (annuel, maternité).**

***Intérêts Personnels et Loisirs :***

* **Sérieuse, Dynamique, Très motivé et ayant l’esprit d’analyse, synthèse et du travail en équipe**
* **Voyages, Littérature, Mode, Design, Décor et l’art Culinair**e.