**CURRICULUM VITAE**

**Nom : BOUDJELLALI **

**Prénom : KARIM**

**Né le : 29-03-1969 à Alger**

**Adresse : 08 Rue Bab Azzoun Alger**

**Tél : 0551 23 22 93**

**S. F : Célibataire**

**E MAIL** [**zoukiro10@yahoo.fr**](mailto:zoukiro10@yahoo.fr)

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**Période aout 2017 au juin 2019**

**SOCARAM SPA intégrateur de solutions en énergie informatique télécom**

**Gestionnaire des stocks**

**Misions**

* **manipulation du logiciel gestimum gestion commercial**
* **saisie les entrée et sortie et transfert**
* **traitement des listes d’approvisionnements**
* **préparations des commandes**
* **valorisation des bon d’entrée de marchandise selon factures facture et bon de livraisons fournisseurs**
* **valorisation des bon d’entrée importation**
* **inventaire périodique mensuelle et annuel**
* **rapprochements comptable**
* **dépotage identification et comptage de la marchandise réceptionner**
* **établissement des fiche non-conformité**
* **établissements des bons de livraison client**

**Période : mars 2014 au juillet 2016**

**LECICO Algérie: Société d’importation et de distribution de produits sanitaires**

**RESPONSABLE MAGASINIER**

**Missions**

* **Manipulation du logiciel ERIKA gestion commerciale**
* **Saisie, Entrée et Sortie d’article par famille**
* **Inventaire périodique / mensuel et annuel**
* **Etablissement des bons d’Entrées et de sorties**
* **Etablissement de la balance des stocks**
* **Etablissement des PV de réception**
* **Dépotage des containers.**

**Période : de Janvier 2012 à Mars 2013**

**ETEKA POWER COMPANY : Société privée de vente et d’installation et après vente des groupes électrogènes.**

**GESTIONNAIRE DES STOCKS**

**Missions**

* **Manipulation du logiciel ERIKA gestion commerciale**
* **Saisie, Entrée et Sortie d’article par famille**
* **Inventaire périodique / mensuel et annuel**
* **Etablissement des bons d’Entrées et de sorties**
* **Etablissement de la balance des stocks**
* **Etablissement des PV de réception**

**AIDE CHEF DE PARC**

**Missions**

* **Manipulation du logiciel WINPARC**
* **Gestion et Suivi du parc roulant en matière de : Kilométrage –**
* **Vidange – contrôle technique.**
* **Prise en charge du dossier sinistre.**
* **Achats et approvisionnements des pièces de rechange du parc roulant.**
* **Suivi des réparations de véhicules.**

**Période : de Janvier 2008 à Juin 2012**

**EURL ACSI : Société Privée spécialisée dans : la construction, la location de véhicules et d’engins destinés aux travaux publics, Importation des denrées alimentaires destinées à l’alimentation humaine et l’assistance administrative et logistique des sociétés étrangères.**

**MAGASINIER / GESTIONNAIRE DES STOCKS**

**Missions**

* **Mise à jour et actualisation de la banque de données liée aux Fournisseurs.**
* **Manipulation du logiciel ERIKA gestion commercial**
* **Saisie et Entrée d’article par famille**
* **Saisie et Sortie d’article par famille**
* **Inventaire périodique / mensuel et annuel**
* **Assurer l’Organisation et la salubrité du magasin**
* **Etablissement des états de Stocks**
* **Etablissement des bons de livraison**
* **Etablissement des bons d’Entrées**
* **Etablissement des bons de sortie**
* **Réception de marchandise**
* **Etablissement de la balance des stocks**
* **Etablissement des PVs de réception**

**Période : de Janvier 2007 à Novembre 2007**

**ECC ANP: CHERAGA - BABA ALI**

**ELECTROMECANICIEN**

**Missions**

* **Stage pratique effectué à la société Bergerat Hassi Messaoud**
* **Montage et démontage des équipements électromécaniques**
* **Mise en marche des équipements électromécaniques**
* **Assister au montage et démontage des grues**
* **Manipulation des centrales à béton**
* **Démontage et montage des centrales à béton**

**Période**: **de Septembre 2001 à Juin 2005**

**SARL MULTICATERING ALGERIA “HASSIS MESSAOUD »: Société de catering, hôtellerie et entretien des bases de vie.**

**ASSISTANT CAMP BOSS**

**Missions**

* **Etablissement des bons de commandes**
* **Réception de la marchandise**
* **Elaboration du pointage du personnel**
* **Etablissement des bons d’Entrées**
* **Etablissement des bons de sorties**
* **Inventaire périodique / mensuel et annuel**
* **Etablissement de la récap mensuelle concernant les prestations de services effectuées.**
* **Etablissement du planning des congés du personnel /Titres de congés /Ordre de missions**
* **Assurer la salubrité et l’hygiène de la base de vie**

**Période**: **de Février 1997 à Juin 2001**

**ENTREPRISE NATIONNALE DES TRAVAUX PUBLICS D’Alger**

**AGENT DE SECURITE**

**Missions**

* **Vérification des ordres de missions**
* **Vérification des véhicules entrant et sortant**
* **Mentionner les heures et dates d’entrée et sortie des véhicules ainsi que les coordonnés des visiteurs**
* **Assurer la permanence en matière de gardiennage ainsi que la sécurité des lieux.**

**FORMATION ET DIPLOMES**

**Niveau d’Etudes : 3ème Année Secondaire série Science**

**Diplôme : CMP en Électro Mécanique**

**COMPETENCES EN INFORMATIQUE**

* **Système d’exploitation dos, Windows 95 / 98 / 2000 / XP professionnel.**
* **Microsoft Office XP (Word)**
* **Maîtrise de la navigation et recherches à travers le réseau internet**

**MAITRISE LINGUISTIQUE**

**FRANÇAIS : Niveau Oral : Courant Ecrit : Courant**

****

**ARABE : Niveau Oral : Bien Ecrit : Bien**

**AUTRES**

* **Titulaire d’un permis de conduire catégorie B**
* **Bonne capacité d’apprentissage**
* **Ayant le sens des responsabilités**
* **Facilité d'adaptation et bon esprit d'équipe**
* **Discrétion et sens de l’organisation**
* **Dynamique.**
* **Apte aux déplacements**