

**CURRICULUM VITAE**

**Etat Civil :**

**Nom :HOGGAS**

**Prénom : ROFAIDA**

**Date de naissance :**29/01/1995

**Adresse :** 04 Rue Ahmed Boukhzar – Bab El Oued - Alger

**Nationalité :** Algérienne

**Situation familiale : Célibataire**

**Mobile : 07 99 89 59 19**

**Email :** [**rofaidar648@gmail.com**](mailto:rofaidar648@gmail.com)

**Diplôme et titres obtenus :**

**-Juin 2019 : obtention du diplôme de master en sciences économiques , de gestion**

**et commerciales , filière : « sciences de gestion  »  , spécialité : « management**

**financier  » .**

**- Juin 2017 : obtention du diplôme de licence en sciences économiques , de gestion**

**et commerciales , filière : « sciences de gestion » , spécialité : «  management » .**

**-juin 2014 : lauréate au baccalauréat en sciences naturelles et de la vie ,**

**Formations et suivit :**

**-Décembre 2018 : stage pratique à la banque extérieure d’ALGERIE avec**

**mémoire sur le thème : «  mécanismes de financement du commerce extérieur**

**et de gestion des risques » .**

**-Octobre 2016 : stage pratique au ministère de l’enseignement supérieur et de la**

**recherche scientifique à ALGER avec rapport de stage sur le thème : «  cadre**

**juridique pour configurer le personnel administratif , les intérêts de**

**techniciens et d’ouvriers » .**

**Expérience professionnelle :**

**Mai – Septembre 2019 : Chargée de facturation  :**

* Coordination de facturation .
* Suivi des bons de livraison /paiement clients et les impayés.
* Le rapprochement avec le service caisse .
* suivi stock théorique .
* Effectuer la saisie des journaux comptable : ventes, achats, investissements
* Rendre compte en terme monétaire ou financier de l’activité par l’établissement de tableaux de bord à destination de la coordinatrice et des administrateurs.
* Effectuer les rapports mensuel .
* La préparation de tableaux d'amortissements .

**Novembre 2018 – Avril 2019 : Aide comptable :**

* Assurer le suivi de la caisse .
* Calcul manuel des salaires .
* Suivi le pointage des travailleurs .
* Déclaration sociale .
* Classer et archiver les documents .

**Septembre 2017 – Septembre 2018 : Enseignante d’arabe :**

* Aider les élèves à exprimer leurs idées et à expliciter leurs conceptions
* Faciliter les discussions, organiser un débat scientifique
* Favoriser le travail individuel et le travail en groupe

**Mars 2017 – Aout 2017 :  Assistante administrative et commercial :**

* Assurer l’accueil physique et téléphonique
* Filtrer les appels ou les demandes en fonction de leur importance et des priorités
* Effectuer la saisie et la facturation clients

**Langues :**

**- Arabe : langue maternelle, écrit et parlé parfaitement maitrisés .**

**- Français : écrit et parlé correctement maitrisés .**

**- Anglais : écrit et parlé moyennement maitrisés .**

**Logiciels maîtrisés :Word, Excel , Spss , Access , Fecom Xpress , power point .**

**Divers :**

**-Sens de responsabilité et d’organisation.**

**-Sens de communication.**

**-Ayant le bon esprit d’équipe.**

**-Dynamique et sérieuse.**