

***CURRICULUM VITAE***

***ETAT CIVIL :***

|  |
| --- |
| Nom : LEGHMARA  Prénom : WASSILA  Adresse  HBM Bt A 2eme groupe Mohamed Belouizdad.  Nationalité : Algérienne  Tél. 🕾 : 0553 65 39 48  Email : [sisil\_le@hotmail.fr](mailto:sisil_le@hotmail.fr)    ***ETUDES ET DIPLOME :***  - Titulaire d’un baccalauréat Sciences naturelles et vie en juin 2005  - Titulaire d’une Licence sciences commerciales option finances juin 2009.  - Mémoire de fin d’étude qui avait pour but le crédit bancaire en Algérie.  ***FORMATION :***  - Stage pratique de 6 mois à la banque de développement local ( BDL)  - Stage de perfectionnement informatique bureautique (Word, Excel, Outlook -Internet)  - Formation billettiste Amadeus Réservation et tarification – Amadeus en échange & remboursement cas complexes.  - Formation en langue Anglaise niveau B1-1  ***Parcours professionnelle :***  - Agent de ventes Voyages, Agent de comptoir,  - Responsable commercial pendant 10 ans dans des agences de voyages.  ***Connaissances professionnels :***  - Maitrise du système de réservation Amadeus E-Ticket Électronique Tout les sens (billet en échange même de l’étranger) -systéme de réservation d’hotels – les produits touristiques (séjours – visas – ect--)  -Servir la clientèle avec efficacité et diplomatie et répondre a leurs attentes.  - conseiller et renseigner les clients a leurs voyage en fonction de leurs gouts ,besoins ,leurs budgets et a mettre en avant les prestations offertes par l’agence de voyage  - traiter et controler les encaissements  - Gérer des taches administratives et financiére  -Maitrise la conception et organisation des voyages organisées - ( création- préparation -évaluation)  -Maitrise de la gestion et organisation des voyages OMRA.  -Maitrise système des visas OMRA Manassek .  - Réception des clients et vérifier les documents de voyage , Saisi-facturation  - Comptabilité d’agence : Recette-Solde-Dépense-arrêté les quinzaines toutes compagnies.  - Suivre les commandes des clients (commercial – technique et financiére)  -assurer les actes quotidiens de gestions administrative de la caisse et le flux monétaire.  - Prise en charge de la facturation et de clientéle  - Prospection( prospecter de nouveaux clients)  -Charge des recouvrements clients , réglements fournisseur  - suivre les éventuelles réclamations des clients , proposer des solutions, assurer l’interface avec le client en cas de litige .  ***LANGUES MAITRISÉES :***  Arabe : très bien . Français : bien . Anglais bien.    ***Disposition ;***  - **Gestion administrative et financière.**  **- Intégration rapide – sérieuse – rigeureuse avec sens de l’analyse**  **- trés bonne esprit d’équipe – sens de communication**  **-Apte a suivre des formations complémentaires .**  - **Sociable entreprenante facilité d’adaptation.**  **Bonjour**  **j'étais dans le secteur du tourisme qui est un domaine vaste plein de challenge ou j'avais la chance de développé mes capacités et mon sens de communication vu que**  **j'étais en contact direct avec différents types de clients**  **mais je souhaite fréquenter un nouveau domaine et évaluer ma carriére professionnel et un niveau de responsabilité plus élevé** |