



**Melle Aous Narimane Alger**  
**Numéro de téléphone :056010006**  
**Email : narymane.aous@gmail.com**

## **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

### **PROFIL**

De ces premières expériences professionnelles, j'ai tiré rigueur, discrétion, autonomie et sens de l'organisation. De plus, je maîtrise parfaitement l'outil informatique et mon orthographe est irréprochable. Possédant un excellent relationnel et un certain esprit d'initiative, j'apprécie particulièrement le travail en équipe, et c'est en m'appuyant sur cette personnalité sociable que j'espère mener à bien les missions qui me seraient confiées.

### **Compétences informatiques**

**Maîtrise des logiciels bureautiques.**  
**Utilisation de logiciels de mise en page, de graphisme ou de retouches photo.**  
**Manipulation des outils de communication en ligne et de mesures des données digitales.**

**Conception et administration de sites internet.**  
**Utilisation de logiciels spécifiques à certains secteurs d'activité.**

**Administration, gestion et planification des publications sur les sites Wix ou les réseaux sociaux.**

**Utilisation des outils de marketing digital comme Google AdWords ou Facebook Apps.**

**Utilisation des applications pour les Office Manager; Slack, zoho crm, GSuite, canva.**

**\*Novembre 2017 à Mars 2019**

**Sarl Radja Amel Expo  
(imp/exp)**

#### **Office Manager**

Traitement administratif de dossiers  
La gestion du planning du gérant  
L'aide à la comptabilité  
La gestion des mails et du courrier  
L'accueil téléphonique et physique  
La commande de fournitures

**\*Novembre 2015 à Juillet 2017**

**T&A communication**

#### **Office manager**

Responsabilité du bon fonctionnement, de la coordination et de la supervision du bureau  
Traitement du courrier entrant et sortant, envoi de mailings  
Prise en charge des contacts téléphoniques entrants  
Gestion de l'agenda, le travail administratif de différents services  
Gestion des commandes de fournitures de bureau  
Prise en charge du classement, de la correspondance, des factures sortantes du suivi des coûts, de la rédaction d'offres et de promotions, de l'organisation de réunions et d'ateliers

**\* Juillet 2008 à Octobre 2015**

**Sarl ACB DIS  
(imp/exp)**

#### **Office Manager**

Toutes les opérations administratives liées à l'enregistrement d'une commande ou d'une livraison de marchandises importées ou exportées.

Suivre et optimiser les stocks

Passer les commandes auprès des clients et des fournisseurs, gérer les litiges, constituer les dossiers des marchandises

Elaborer les documents douaniers et ceux relatifs au transit des marchandises

Tenir compte de la réglementation en veillant au respect des Incoterms

Demander l'ouverture de crédits documentaires

S'adapter aux éventuelles contraintes (transport, marchandises...)

Rester en contact avec les clients et les partenaires extérieurs (transporteurs, compagnies d'assurance, douanes, correspondants étrangers)

## Education

### **1996-2000-- Lycée Mokrani 2 Ben aknoun Alger**

Bac 2000 Lettres et langues étrangères  
(Arabe,Français,Allemand et Anglais)

### **2000-2001 Faculté d'économie et sciences sociales Alger.**

Première année en commerce international.

### **2001-2005 Faculté des lettres et des langues étrangères**

Licence en Traduction  
Français, Anglais et Arabe

- Français, lu parlé et écrit
- Anglais, lu parlé et écrit
- Arabe, lu parlé et écrit
- Espagnol, Débutant

**\*Avril 2007 à Juin 2008**

**Mobilis Algerie**

#### **Assistante administrative principale.**

Traiter les réclamations des abonnées fournir suggestions et informations aux clients, proposer aux abonnés nouveaux services et produits

Prendre en charge les réclamations, et régler des problèmes techniques mineurs du client.

Encaissement de facture...

**\*Décembre 2005 à Octobre 2006**

**Comptoir pharm**

#### **Assistante commerciale**

Rédaction et envoie des devis aux clients Rédaction et envoie des devis aux clients

Relation constante avec le client pour transmettre les informations nécessaires

Mise à jour des bases de données clients et des statistiques de ventes

Prise de rendez-vous pour le chef des ventes

Préparation des offres commerciales

Organisation des déplacements terrains des commerciaux