MEDJAHED FEROUDJA

M'kira Tizi Gheniff
Tizi Ouzou, Algérie
medjahedferoudja@gmail.com

Objectif

Diplômée autonome, dynamique et ambitieuse. Dotée d'un grand sens de responsabilité, aime travailler en équipe, ponctuelle, savoir s'adapter et travailler dans le stress. A la recherche d'un emploi stable dans un milieu de travail motivant pour s'améliorer et construire une carrière dans le domaine professionnel.

Expérience professionnelle :

Administrateur dans une entreprise : 07/2019 - A ce jour

Taches réalisées :

- Conclure des avenants entre les deux partis contractants (client payer ses factures – entreprise garantir le service)
- Libération d'une obligation, d'une dette qui atteste les devoirs entre les deux parties cédantes et donnantes
- Organiser l'agenda des congés annuels et exceptionnels
- Communiquer les préoccupations et les demandes des travailleurs à la direction
- Déclaration des arrêts de travail maladies et absences
- Gérer les données de pointage pour organiser l'accès aux données recueillies des salariés afin d'effectuer d'éventuelles modifications.
- Accueillir les représentants de l'inspection de travail
- Rédiger des rapports mensuels avec les tâches accomplies et les moyens utilisés.
- Organiser les bordereaux d'envoi, relevés détaillés d'articles, documents et dossiers envoyés
- Planifier la stratégie globale de l'entreprise ainsi que ses objectifs sur le moyen et long terme ;
- Suivre les stocks de fournitures de bureau et passer des commandes nécessaires
- Soumettre des rapports en temps opportun et préparer des présentations / propositions comme assignées
- Surveiller la mise en œuvre des instructions et les notes de service.
- Faire la proposition de nouvelles politiques concurrentielles ;
- Utiliser son droit de vote sur toutes les décisions importantes touchant à la vie de l'entreprise ;
- Coordonner les activités et les opérations de bureau pour assurer l'efficacité et la conformité aux politiques de l'entreprise
- Définir la stratégie de l'entreprise à court, moyen et long terme ;
- Participer au conseil d'administration de l'entreprise ;
- Analyser le positionnement de l'entreprise sur les différents marchés et vis à vis de ses concurrents ;
- Proposer en conséquence, au conseil d'administration, de nouvelles politiques concurrentielles ;
- Gérer les agendas / les arrangements de voyage / rendez-vous, etc. pour la haute direction
- Gérer les appels téléphoniques et la correspondance (courriel, lettres, colis, etc.)
- Soutenir les procédures de budgétisation et de tenue de livres
- Assister les collègues chaque fois que nécessaire

Secrétaire scolaire : 01/2012 – 01/2013

Taches réalisées :

- accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes,
- gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants),
- réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails,
- gérer l'agenda de son (ses) responsable(s), préparer les voyages et déplacements,
- organiser des réunions, prendre en notes les échanges et rédiger les comptes rendus,
- trier et organiser le classement de documents et dossiers.

- recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques
- prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- utiliser des logiciels informatiques
- rédiger et taper les courriers et les e-mails,
- trier, classer et archiver des documents,
- constituer, suivre et classer des dossiers administratifs,
- tenir un agenda, gérer des plannings,
- gérer la relation avec des fournisseurs, le public ou les autres services,
- mettre à jour des bases de données,
- éditer et suivre la facturation, relancer les clients, etc.,
- traiter des litiges (client, fournisseurs, organismes, etc.),

Compétence :

- Compétences managériales
- Connaissances du monde de l'entreprise
- Solides notions en gestion des entreprises, management, comptabilité mais aussi ressources humaines.
- Connaissance juridiques, financières et stratégiques
- Gérer l'agenda/ les déplacements/ rendez-vous, etc. de la haute direction
- Gérer les appels et la correspondance (courrier électronique, lettres, colis, etc)
- Soutenir les procédures de budgétisation et de comptabilité
- Assister les collègues chaque fois que nécessaire
- Capacités de communication et interpersonnelles exceptionnelles
- Excellentes capacités organisationnelles et de direction
- maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale,
- être capable de rédiger,
- savoir hiérarchiser et classer des documents,
- savoir communiquer rapidement et efficacement,

Education :

- **Baccalauréat filières Série Lettres et Sciences Humaines :** 2005
  Lycée Polyvalent de Tizi Gheniff
- **Licence en droit** 2009
  Université Mouloud Maameri de Tizi Ouzou
- **Certificat d'Aptitude à la Profession d'Avocat** 2010
  Université Mouloud Maameri de Tizi Ouzou
- **Baccalauréat filières Lettres et Philosophie** 2013
  Direction de l'Education Tizi Ouzou
- **Licence en études linguistique Amazighes** 2016
  Université Mouloud Maameri de Tizi Ouzou
- **Master en linguistique Amazighe** 2016
  Université Mouloud Maameri de Tizi Ouzou

Langues :

Français	Anglais	Arabe
• **Bilingue**	• **Niveau intermédiaire**	• **Langue maternelle**

MEDJAHED FEROUDJA

M'kira Tizi Gheniff
Tizi Ouzou, Algérie
medjahedferoudja@gmail.com

Objectif

Autonomous, dynamic and ambitious graduate. Endowed with a great sense of responsibility, likes working in a team, punctual, knowing how to adapt and work under stress. Looking for a stable job in a motivating work environment to improve and build a career in the professional field.

Professional experience :

Administrator in a company

07/2019 - To date

Completed tasks :

• Conclude amendments between the two contracting parties (customer pay his bills - company guarantee the service)
• Release of an obligation, a debt that certifies the duties between the two ceding and giving parties
• Organize the calendar of annual and exceptional leave
• Communicate workers' concerns and demands to management
• Declaration of sick leave and absence from work
• Manage punch data to organize access to data collected from employees in order to make any changes.
• Welcome representatives of the labor inspectorate
• Write monthly reports with the tasks accomplished and the means used.
• Organize dispatch slips, detailed item statements, documents and files sent
• Plan the overall strategy of the company as well as its medium and long term objectives;
• Track office supplies stocks and place orders as needed
• Submit timely reports and prepare presentations / proposals as assigned
• Monitor the implementation of instructions and memos.
• Make the proposal of new competitive policies;
• Use their right to vote on all important decisions affecting the life of the company;
• Coordinate office activities and operations to ensure efficiency and compliance with company policies
• Define the company's strategy in the short, medium and long term;
• Participate in the board of directors of the company;
• Analyze the positioning of the company on the various markets and vis-à-vis its competitors;
• Propose new competitive policies to the Board of Directors accordingly;
• Manage agendas / travel arrangements / appointments etc. for senior management
• Manage phone calls and correspondence (email, letters, parcels, etc.)
• Support budgeting and bookkeeping procedures
• Assist colleagues whenever necessary

School secretary:

01/2012 - 01/2013

Completed tasks :

• welcome visitors and respond to their requests,
• manage telephone calls (incoming and outgoing),
• receive, draft and transmit letters and e-mails,
• manage the agenda of his manager (s), prepare trips and trips,
• organize meetings, take notes of discussions and write reports,
• sort and organize the classification of documents and files.
• receive, direct, transmit telephone communications
• read the mail and ensure its distribution
• use computer software
• write and type letters and e-mails,
• sort, classify and archive documents,

• compile, monitor and classify administrative files,
• keep an agenda, manage schedules,
• manage the relationship with suppliers, the public or other services,
• update databases,
• edit and monitor invoicing, follow up with customers, etc.,
• deal with disputes (customer, suppliers, organizations, etc.),

Skill :

• Managerial skills
• Knowledge of the business world
• Solid notions in business management, management, accounting but also human resources.
• Legal, financial and strategic knowledge
• Manage the agenda / trips / appointments, etc. senior management
• Manage calls and correspondence (email, letters, parcels, etc.)
• Support budgeting and accounting procedures
• Assist colleagues whenever necessary
• Exceptional communication and interpersonal skills
• Excellent organizational and leadership skills
• have a perfect command of the written and oral French language,
• be able to write,
• know how to prioritize and classify documents,
• know how to communicate quickly and effectively,

Education :

• **Bachelor of Arts and Human Sciences series:** 2005
Polyvalent High School of Tizi Gheniff

• **Law degree** 2009
Mouloud Maameri University of Tizi Ouzou

• **Certificate of Aptitude for the Profession of Lawyer** 2010
Mouloud Maameri University of Tizi Ouzou

• **Baccalaureate in Letters and Philosophy** 2013
Directorate of Education Tizi Ouzou

• **License in Amazigh linguistic studies** 2016
Mouloud Maameri University of Tizi Ouzou

• **Master in Amazigh Linguistics** 2016
Mouloud Maameri University of Tizi Ouzou

Langues :

French	English	Arab
• **Bilingual**	• **Intermediate level**	• **Native language**