|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | *J:\DSC_1938.jpgEtat civile* | |

- **Nom :**Retia - **Prénom :** Ahmed **-Date de naissance :** 11.10.1986. OULED BESSAM TISSEMSILT

**- Adresse :** cité challihatte n .56 nouvelle ville .dellys.boumardas.35004.ALGERIA

**- Service dégagé national:** Exempté du service national - **Situation familial:** célibataire

**- Email :** ossamastar1@hotmail.com **- N° Tel :** +213770290333 / +213790572803

**-Nationalité : Algérien**  **- Handicap :**50% hm.

|  |
| --- |
| *Etudes et formations* |

* ***Niveau d’étude****:* La première année de l'enseignement secondaire  *Tissemsilt*
* ***Diplôme de compétence professionnelle Opératrice de saisie******d’informatique*** *(du 14.03.2004 au 14.03.2006) Centre de formation professionnelle et d'apprentissage pour les handicapés COURSO et Boumerdes.*
* ***Stage Pendant une semaine Attestation créé votre entreprise***
* ***Le contexte de la catégorie des titulaires de permis B***

|  |
| --- |
| *Expériences* |

* Une année d’expérience au service affère sociale d’occuper le post de : *agent* gestion de stock d’informatique (du 19.03.2007au 19.03.2008) + six mois d’expérience au service technique exploitation d’occuper le post de : agent de technique d’informatique (du 21.09.2008 au 21.06.2009) Société Des Mines De Baryte d’Algérie, sise à Wilaya de Tissemsilt.
* travaille actuellement comme un entrepreneur de pré-exploitation dans la position d’Aoun dans les médias pour des systèmes automatisés dans l'intérêt de permis de conduire et un certificat Siège du Département de l'administration dellys w. boumerdes. 35004. ALGERIA d'aptitude au démarrage 31.12.2012 À ce jour,

|  |
| --- |
| *Connaissances spécifiques* |

***Langues :***

**Arabe :** très bien lu et écrit et parlé - **Français :** bien lu et écrit et parlé - **Anglais :** moyen lu et écrit et parlé

|  |
| --- |
| *Compétences :* |

* Équipement de bureau et applications informatiques: Windows, équipement de bureau, Système de courrier électronique, des logiciels de traitement de texte, un logiciel de tableur, un logiciel de base de données, un logiciel d'analyse de données, logiciel de statistique, logiciel de présentation, un navigateur Internet  
  Domaine de spécialisation: correspondance, rapports et dossiers, statistiques, factures, cartes, tableaux, graphiques et diagrammes  
  Terminologie technique: terminologie traitement informatique des données  
  Dactylographie (mots à la minute): 41 - 60 mots par minute  
  Entrée de données (touches par heure): 0 - 10.000 SPH  
  Type de saisie de données: Alpha, Numérique, Alphanumérique  
  Compétences particulières: recevoir et enregistrer les documents de données, entrez les données selon le format spécifié, transférer des données entre le logiciel, de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des données, mise à jour et de maintenir des bases de données, maintenir des bibliothèques de disquettes, disques et bandes, Exécuter des tâches générales de bureau  
  Compétences essentielles: Lecture de textes, Utilisation des documents, Calcul, Rédaction, Communication verbale, Travail d'équipe, Résolution de problèmes, Prise de décision, Pensée critique, la planification des tâches et organisation du travail, Utilisation particulière de la mémoire, Recherche de renseignements, Informatique, Formation continue . Utiliser logiciel Win stock.

|  |
| --- |
| *G:\Nouveau dossier\IMAGE\SIGNTEUR.JPGCentre D’intérêt et loisirs* |

Dynamique avec grande capacité à travailler en groupe.

Sérieux ayant un sens de la responsabilité, esprit d’initiative. **Signature** ;