

Djamila NOUARI
269 rue vendôme
69003 LYON
(06.62.20.33.03.
✉ djamilanouari@gmail.com
Née à Lens, 25 ans
Célibataire, **Permis B**



FORMATIONS

2014-2015	Licence 3^{ème} année Economie et Gestion , Université Paris Sud XI Spécialisation en Gestion des Entreprises
2013-2014	DUT Gestion des Entreprises et Administrations , IUT de Sceaux (XI) Spécialisation en Finance et Comptabilité Formation en 1 an
2008-2011	Faculté de Médecine , Lille II Droit et Santé Concours et formation- Henri Warembourg
2007-2008	Baccalauréat L spécialité mathématiques Lycée Fernand Darchicourt, Hénin-Beaumont
Langues :	Anglais : intermédiaire, Espagnol : intermédiaire, Russe : débutant
Logiciels maîtrisés :	Microsoft office (Excel, Word, Powerpoint), Ciel Compta , Ciel Paie , Sphinx , Cegid

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Juin-Août 2015 (10 semaines)	Gestionnaire en assurances, Randstad-Darty, Lyon (69) <ul style="list-style-type: none">○ Analyser la demande de l'assuré/tiers (déclaration de sinistre, liquidation de retraite, ...) et proposer le service/produit adapté○ Etablir les contrats d'assurances ou les avenants en fonction des risques à couvrir, des événements survenus et transmettre pour acceptation○ Enregistrer les informations (souscription, déclaration de sinistre, ...) dans le fichier de l'assuré/tiers et lui transmettre les documents contractuels○ Relation avec les différents organismes : Pacifica, SFEREN (Macif-Maif-Matmut) etc.
Octobre-Novembre 2014 (2 semaines)	Conseillère mutualiste, La Mutuelle des Etudiants, Lyon 3 (69) <ul style="list-style-type: none">○ Informer les étudiants au sein des universités et des écoles sur les prestations de santé○ Analyser les besoins en assurance du client et l'informer sur les produits proposés○ Développer un portefeuille de clients/prospects○ Mettre à jour le contrat d'assurance et renseigner les documents de suivi
Juillet-Août 2014 (2 mois)	Assistante comptable, Byblos Group, Lissieu (69) <ul style="list-style-type: none">○ Etablissement et traitement des factures et des notes de frais○ Codification des titres et rapprochement bancaires○ Suivi des comptes de tiers : échéancier, lettrage etc.○ Suivi de la trésorerie et en valider la fiabilité○ Etablissement des déclarations fiscales et sociales légales○ Tenue des comptes bancaires et relations avec les banquiers○ Participation à un appel-d'offres
2011-2013	Aide Soignante, Intérim et CDD (APF, Croix Rouge etc.), Ile-de-France <ul style="list-style-type: none">○ Réalisation du suivi technico-administratif des dossiers (entrées/sorties etc.) et planification du plan de soins infirmiers○ Administration des soins médicaux, de nursing et d'hygiène

CENTRES D'INTERETS

Sports	Danse moderne (pratique en club 9 ans), Fitness (pratique depuis 2 ans), running
Bénévolat	Vestiboutique La Croix-Rouge Française
Voyages	Suisse, Royaume-Uni, Pologne, Tunisie, Algérie, Espagne, Belgique, Allemagne etc.