

Djamila NOUARI

269 rue vendôme

69003 LYON

(06.62.20.33.03.

[✉ djamilanouari@gmail.com](mailto: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)

- 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 évènements 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)

- 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)

- 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

- 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.