

Curriculum Vitae



ÉTAT CIVIL

Nom : SLEIMAN

Prénom: Fady

Lieu et Date de naissance : Joun – 29/04/1968

Nationalité : Libanaise

Situation familiale : MARIEE

Religion & Rite : Chrétien - Catholique

Adresse : Liban- Beyrouth- Zalka- rue Dar Hadara- Imm. Antoine Dik- 3eme étage

Téléphone : 00961 71 411 499

E-mail : fadysleiman@idm.net.lb

ETAT PROFESSIONNEL ACTUEL

- Depuis Mai 2015 suivie des Commandes avec les fournisseurs a l'étranger ,contrôle Gestion de stock,suivie des comptes Clients,... (Logistique) (Societe Dagher Hayeck sal – Pièces de Rechange Peugeot – Renault & Citroen)
- De Fevrier 2008 – Mai 2015 Assistant Administratif – Responsable suivie payroll & aide comptable. (Dagher Hayeck sal)
- De Janvier 1994 – Fevrier 2008 – Responsable Informatique ,Analyse & developpement des applications de Stock,Comptabilite et Payroll . (Societe Dagher Hayeck Freres – Concessionnaire CITROEN au Liban)

Language de programmation utilise Cobol & Visual Basic

Base de donnee – SQL server

De Janvier 1999 a Decembre 2018 : Entretien programme Payroll pour la Societe DAHER sal

De Janvier 1996 a Decembre 2016 : Consultant système et suivie de developpement des Ventes voitures pour la Societe SIDIA (Concessionnaire PEUGEOT au LIBAN)

De Janvier 1998 a Decembre 2018 : Consultant système et suivie de developpement des Ventes voitures pour la Societe NATCO (Concessionnaire KIA au LIBAN)

De Janvier 2015 a Decembre 2015 : suivie de developpement des Ventes voitures pour la Societe Bazerji (Concessionnaire SUZUKI au LIBAN).

De 1995 a 2008 : Professeur a l'Institut Cortbawi –Sœur Saint Cœur

Logique de la Base de Donnees

Algorithme et Organigramme de donnees

Methode d'Analyse

Cobol & Basic

EDUCATIONS

1988 – 1993 : Licence en Informatique applique a la Gestion

Universite Saint Joseph – Beyrouth - Liban

1988-1991: Diplôme Univeristaire de Technologie – Informatique de Gestion

Universite Saint Joseph – Beyrouth - Liban

LANGUES

-Arabe,Francais: Lire,parlé,écrit..

-Anglais : Bon niveau

EXPERIENCES PRATIQUE

*Organisation des taches dans les Societes concernant les Employés : Presences, Contrôle de travail, suivie de leurs formations et rapport a la fin de chaque periode.

*Bonnes notions de gestion concernant les impots sur les salaires, les taxes ,les allocations familiales et les indemnites de fin de service.

*Bonnes notions dans la Comptabilite generale : Balance,Compte en T, analyse du Bilan,Creation de la table Comptable de la societe,les charges et les produits.

*Tres bonne gestion de Stock : Suivi des Clients (Facturations, reprises, remises,Releve de Compte,Creation de leurs comptes,...) Suivi des Commandes Fournisseurs avec les paiements et date d'echeance, les remises speciaux

Geration du stock des prouits : labeling, Codification,Emplacement physique avec traitement First in First Out,Comparaison des prix avec les concurants,impression des listes avec toutes les details possibles pour les vendeurs,suivi des Vendeurs,....

*Contrôle du reseau informatique interne avec les societes de maintenance (Hardawre & Software),changeement des network carte, contrôle des IP address, Backup des donnees, creation des rapports pour la direction.

INFORMATIQUE

CCNA – Networking

Crystal Report : Tres bonne gestion pour les differents rapports

Windows

Office

SQL Requettes

Backup & Restore des bases de Donnees

ACTIVITÉS

- Sportives: Natation, ping pong, football ,volley ball,patin.

- Culturelles: Musique,Cinéma

REFERENCES

- Mme. Pascale Maalouf :
- Supervisor à l'hopital Rafic Hariri - Beyrouth
- Cell phone : 00961 70 988204
- e-mail : pascalecsu@hotmail.com