



Contact

- **Née le** : 31/10/2000
- **Adresse** : Antaria 1 Rue 4 N°69
Hay Mohammadi Casablanca
- **Situation familiale** : Célibataire
- **Télé** : 06 71 74 97 72
- **E-mail** : alaouiahlam81@gmail.com

Langues

- Arabe : Langue maternelle
- Français : opérationnel
- Anglais : notions de base

Connaissances informatique

- ✓ Bureautique: Word ; Excel ; PowerPoint

Loisirs

- Voyage
- Sport (aérobic)
- Lecture

AHLAM ALAOUI

FORMATIONS ET DIPLOMES

- ❖ **2021-2022** : diplôme en **informatique bureautique**
- ❖ **2020-2021** : Licence fondamental en **économie et gestion**
- ❖ **2019-2020** : DEUG en **sciences économie et gestion**
- ❖ **2018-2019** : 1^{ère} année universitaire en **sciences économie et gestion** à la faculté des sciences économique juridiques et sociales Ain sebaa
- ❖ **2017-2018** : Baccalauréat **sciences économique et gestion**

Expériences professionnelles

- ❖ Assistante administrative au sein de la société **ORIMEX** :
 - Pointage
 - Analyse des courriers
 - Gestion de stock
- ❖ Formation au sein de **BARID BANK**
- ❖ Téléopératrice
- ❖ Opératrice de saisie
- ❖ Secrétaire de direction
- ❖ Educatrice de langue française cours de soutien dans le secteur public.
- ❖ Assistante d'accueil.
- ❖ 2 mois de travail au sein d'un centre d'appel
- ❖ Travail au sein de la société d'ameublement
Taches effectuées :
 - Gestion du stock
 - Accueil téléphonique
 - Caissière
 - Responsable clients
- ❖ 1 mois de stage au sein d'un cabinet fiduciaire
- ❖ 1 mois de stage de comptabilité au sein de la société ENNASR
- ❖ 3 ans de travail donnant les cours de soutien (Collège)