

27ans, Célibataire



Abdilmoumen,  
**CASABLANCA**



06.00.65.56.26



[chaimaelalami111@gmail.com](mailto:chaimaelalami111@gmail.com)

## EL-ALAMI CHAIMAA

Secrétaire de direction expérimentée et dynamique, ayant plus de trois années d'expérience dans le secteur publique, bonne communication, progressive aux cotés des principaux responsables en planification, en organisation et en gestion de programmes.

je suis efficace aussi bien dans l'accueil, que dans la rédaction de documents administratifs.

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Hôpital 20 Août | Décembre 2019 – Présent**  
**Secrétaire administrative polyvalente** : Secrétaire de chef du service d'accueil des urgences « hôpital 20 Août 1953 » **Casablanca.**
- **ONSSA | Mars 2019 – Aout 2019**  
**Bureau de santé animal** : stage au sein de l'office nationale de sécurité sanitaire des produit alimentaire « service vétérinaire » **Béni Mellal**
- **ONSSA | Septembre 2018 – Février 2019**  
**Bureau d'ordre** : stage au sein de l'office nationale de sécurité sanitaire des produit alimentaire « service vétérinaire » **Béni Mellal.**

### FORMATIONS

- **L'ANNÉE 2020 :**  
**Hôpital 20Août Casablanca**
  - Attestation de Formation de deux mois «secrétaire médicale»
- **L'ANNÉE 2018 :**  
**l'institut spécialisé en gestion et informatique "Béni Mellal" .**
  - Diplôme technicien spécialisé en secrétariat de direction.
- **L'ANNÉE 2015 :**  
**Lycée Hassan I "DAR OULD ZIDOUUH"**
  - Baccalauréat science de la vie et de la terre

### LANGUES

- **Arabe** : Langue maternelle
- **Français** : Bien
- **Anglais** : Scolaire

### COMPETENCES

- Accueil physique et téléphonique
- rédaction de courriers
- Gestion des priorité et gestion du temps
- Technique de prise de note et d'écriture rapide
- Organisation de réunions et événements
- traitemen des dossiers
- Bon sens relationnel et esprit d'équipe
- Sens de responsabilité
- Classement et l'archivage
- planification
- **BUREAUTIQUE :**
  - Word
  - Excel
  - PowerPoint