

# CURRICULUM VITAE



- **Nom et Prénom** : MALEK Oualid
- **Adresse** : Cite 01 Mai, El-Méghaier, Wilaya EL-OUED
- **D/L de naissance** : 09/01/1982 à el-Méghaier
- **Nationalité** : Algérienne
- **Situation familiale** : Célibataire
- **Permis de conduire**: catégorie B
- **Téléphone** : **07.70.10.50.50 / 06.66.27.61.08 / 05.61.10.40.43**
- **E-MAIL** : malek.oualid.dz@gmail.com

## ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET FORMATION

### 2019-2020

**Première Année Doctorat Spécialité Finance Et Commerce International.**  
Université 8 Mai 1945 Guelma.

### 2017-2019:

**Master en Marketing des Services** Université Souk Ahras.

- **La moyenne générale** : **14.43 /Classement** : **02**
- **Thème De Mémoire** : Le marketing mix touristique au complexe touristique la gazelle d'or.

### 2005: Licence en Science Commerciales et Financières.

- **Ecole Supérieure de Commerce ESC - Alger** - option : Management
- **Thème De Mémoire** : L'efficacité de la gestion dans l'entreprise économique.
- 

### 2000: Baccalauréat Science de la nature et de la vie.

- **Mention** : Très bien. (12.56)

## L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

### 2008:

- **CADRE COMMERCIAL** : au sein de service Technico-commercial à la société BATICIM « Société de Construction de Structures Métalliques Industrialisées » unité El-Méghaier, depuis 01/06/2008 jusqu'à 31/12/2008.
- **CONTRÔLEUR DE LA QUALITE** : au sein de BATICIM depuis 02/11/2008 jusqu'à 31/12/2008.

### 2011:

- **Contrat D.A.I.P service financier** au E.P.H ETABLISSEMENT PUBLIC HOSPITALIER EL-MEGHAIER depuis 02/06/2011 jusqu'à 17/10/2011.

### 2011-jusqu'à aujourd'hui :

- **ENQUETEUR PRINCIPAL EN CHEF DE LA CONCURRENCE ET DES ENQUETES ECONOMIQUES** au sein de la direction du commerce de la wilaya d'El-Oued depuis 18/10/2011 jusqu'à aujourd'hui.
- **Chargé de l'information et de la communication** au sein de la direction déléguée du commerce EL-MEGHAIER.

## RESUME DES COMPETENCES

- **Internet** : Navigation, E-MAIL. Gestionnaire page Face book.
- **Bureautique**: Windows, Word, Excel, PowerPoint.
- **Logiciels** : Photoshop, désignation, Conception, Création.
- **Maintenance Informatique.**
- Très bonne expérience et connaissance dans le domaine administratif.
- Les Correspondances administrative et La rédaction administrative.
- Organisation de la conférence économique et financière.
- Bonne Connaissance des lois et règlements.
- Esprit de groupe.
- Bon sens de la communication.
- Dynamique /Positif/ Créatif.

## LES LANGUES

- **ARAB** : Langue Maternelle
- **FRANÇAIS** : Bien.
- **ENGLAIS** : Bien.