




# Ghada Fayala



Ghada Fayala, âgée de 26 ans et titulaire d'une licence en droit privé ainsi que d'un master en droit de l'entreprise et des affaires, obtenus à la Faculté de Droit et des Sciences Politiques de Sousse. Forte d'une expérience diversifiée dans les domaines commercial, de la négociation, de la communication, de l'administration et des ressources humaines, je suis motivée, efficace et prête à apporter ma contribution à tout environnement professionnel stimulant. Mon parcours académique et professionnel m'a permis de développer des compétences polyvalentes et une capacité d'adaptation qui seront des atouts précieux pour votre organisation.

## CONTACTS

-  23 614 610
-  ghada.fayala01@gmail.com
-  @fayalaghada
-  Ghada Fayala

## LANGUES

- Arabic
- French
- English

## COMPÉTENCES

- Compétences en communication
- Responsabilité
- flexibilité
- Compétences d'organisation
- Attention au détail
- La créativité

## INTÉRÊTS

- Musique
- chant
- Décoration
- Organisation d'événements

## EDUCATION

- 2015-2016 **Lycée Taher Sfar Sousse ( ljf )**
  - Baccalauréat
- 2016-2020 **Faculté de droit et des sciences politiques Sousse**
  - Licence en droit privé
- 2020-2024 **Faculté de droit et des sciences politiques Sousse**
  - Master professionnel en droit des affaires et d'entreprises

## EXPERIENCE

- 2017  
2 mois **Téléconseillère | ARCALL**
  - Passer et recevoir des appels
  - Exploitation d'une gamme d'équipements de télécommunications
  - Présentation de produits et services
- 2019  
4 mois **Stagiaire| Bureau d'avocats**
  - Réception, lecture et tri des emails et du courrier.
  - Rédaction de différents documents juridiques
  - Suivi et classement des dossiers
  - Se déplacer dans les tribunaux Réception, lecture et tri des courriels et du courrier.
  - Rédaction de différents documents juridiques
  - Suivi et classement des dossiers
  - Se déplacer devant les tribunaux
- 2021  
1 an **Responsable administrative| SOTEB**
  - Écrire des lettres
  - Préparation des bons de livraison
  - Élaboration des factures
  - Gestion des appels téléphoniques
  - Réception et préparation des commandes
- 2022-2024  
1an et 4 mois **Sourceuse commerciale | OZEOL**
  - Connaissance des produits : une compréhension approfondie des catégories de produits
  - Étude de marché : la capacité d'analyser les tendances du marché, les préférences des clients et les offres des concurrents
  - Compétences en négociation : Négocier des conditions, des prix et des conditions favorables avec les fournisseurs pour garantir un approvisionnement rentable.
  - Compétences en communication : Communication efficace avec les fournisseurs, les membres de l'équipe et les autres parties prenantes pour garantir une compréhension claire des exigences d'approvisionnement.
  - Créativité et innovation : penser de manière créative pour identifier de nouvelles sources de produits, des offres uniques et des services à valeur ajoutée pour attirer et fidéliser les clients.

avril 2024-  
Maintenant

## Responsable administrative | Valljet Services Tunisie

- Gestion des dossiers administratifs : Organisation et maintenance des fichiers et des documents de l'entreprise.
- Accueil et assistance : Accueil des visiteurs, gestion des appels téléphoniques et des courriels, et fourniture d'informations.
- Planification et organisation : Coordination et planification des réunions, des rendez-vous et des voyages d'affaires.
- Facturation et paiements : Préparation et émission des factures, suivi des paiements.
- Gestion des ressources humaines : Coordination du recrutement, de l'intégration et de la formation des nouveaux employés.
- Paie et avantages sociaux : Gestion de la paie, des congés, et des avantages sociaux des employés.
- Rédaction de documents : Préparation et rédaction de correspondances, de rapports, de présentations et d'autres documents officiels.
- Communication interne : Gestion des communications internes et mise à jour des informations sur les tableaux d'affichage et les intranets.
- Événements et réunions : Organisation et coordination des événements d'entreprise
- Commande et approvisionnement : Gestion des commandes de fournitures de bureau et de matériel.
- Suivi des stocks : Supervision des niveaux de stocks et réapprovisionnement en temps opportun.