

# CURRICULUM VITAE

## INFORMATION PERSONNELLE



Leila GHARBI

📍 60, Saquiet sidi yousef, 2000, Bardo, TUNISIE

☎ 71500519 📠 22778593

✉ [leila2013gharbi@gmail.com](mailto:leila2013gharbi@gmail.com)

Sexe femme | Date de naissance 10/02/1987 | Nationalité Tunisienne

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

(Mai 2011 à ce jour)

### Assistante Commerciale

FOODIS (Distributeur L'AVAZZA BLUE) rue8612 ZI Charguia

- Assurer la communication clientèle
- Assurer le suivi des clients et le Recouvrement.
- Régler les problèmes et litiges liés aux commandes et livraisons
- Coordination fournisseurs /clients pour planning, embarquement et livraison.
- Prospection avec clients et négociation des prix.

secteur commerciale

## STAGES

(Juill 2010 - sept 2010)

### Aide comptable

AVIGRAN ,rue Alain SAVARY 1002 Tunis

- Etablir la facturation client : encaissement, relance des factures impayées
- Etablir les déclarations fiscales
- Etablir les bulletins de salaire et les déclarations sociales
- Assurer le suivi comptable : vérifier les factures et les règlements, les opérations bancaires mensuelles de la société et les ordres de virements

secteur commerciale

## STAGES

(Juill 2008 - Sept 2008)

### Guichetière

AMEN BANK , Avenue HABIB BOURGUIBA Jedaida, Manouba

- Accueillir et renseigner les clients de l'agence
- Effectuer des opérations simples
- Renseigner et orienter les clients vers le bon interlocuteur.
- Faire remonter les informations aux supérieurs

secteur bancaire

## STAGES

(Juill 2007 – Sept 2007)

**Assistante**

FARMER ,rue Alain SAVARY 1002 Tunis

- Faire le suivi du courrier administratif de la société
- le secrétariat, le suivi des dossiers, des plannings et des tableaux de bord.

secteur Agricole

## ÉDUCATION ET FORMATION

**2007-2010**

Licence fondamentale en Gestion, spécialité Management à l'Ecole Supérieure de Commerce (ESC)

**2005-2006**

Baccalauréat Economie Gestion au lycée « Hannibal » Tébourba.

## COMPÉTENCES PERSONNELLES

Langue(s) maternelle(s)

Arabe

Autre(s) langue(s)

	COMPRENDRE		PARLER		ÉCRIRE
	Écouter	Lire	Prendre part à une conversation	S'exprimer oralement en continu	
Français	c	c	B	B	C
Anglais	A	A	A	A	A

Niveaux: A1/2: utilisateur élémentaire - B1/2: utilisateur indépendant - C1/2: utilisateur expérimenté  
Cadre européen commun de référence pour les langues

Compétences en communication

- bonnes compétences en communication j'ai des qualités relationnelles et le gout du contact acquis grâce à mon expérience d'assistante commerciale

Compétences organisationnelles / managériales

- leadership (actuellement je gère d'une équipe de 3 commerciaux)

Compétences liées à l'emploi

- j'ai pu affiner mes qualités commerciales ( accueil , négociation , vente)

Compétences informatiques

- bonne maîtrise de la suite Microsoft Office™
- certificat de maitrise de logiciel SAGE

Autres compétences

- Cuisine

Permis de conduire

- B

## LOISIRS ET VIE ASSOCIATIVE

Amatrice de musique classique et orientale ; Sport : course à pied