



# HÉDI BARKALLAH

COMMUNICATION / MARKETING

## Contact

✉ Hedibarkallah3@gmail.com

☎ 0673300077

## Education

**LYCÉE PHILIPPINE DUCHESNE -  
ITEC BOISFLEURY**  
(BAC GESTION ADMINISTRATION)  
2017-2020

**EFAP LYON (ÉCOLE DE  
COMMUNICATION)** 2020-2022

**IDRAC LYON (ÉCOLE DE  
COMMERCE/ MARKETING DIGITAL)**  
2022-2023

## Bonus

 CEO MIND CLUB (ASSOCIATION  
ÉVÉNEMENT)  
PROMOTION ALBUM ( AVANT LA FÊTE)  
TK13

 ANCIEN BASKETTEUR DE HAUT  
NIVEAU  
 PROMOTION DU TITRE (SUPERSTAR)  
JUL

 PARTICIPATION MFGNU (DÉLÉGATION  
DU BRÉSIL)

 DIPLÔME SECOURISME

 TITULAIRE DU BSR

## Langue

 ANGLAIS B2  
FRANCAIS  
 ARABE B2  
ESPAGNOL B2



## EXPÉRIENCES

Paris j'Adore Hotel & Spa (2023/2024) 1 ans  
Responsable marketing/commercial et chargé de communication

Universal Music Group, 140BPM (2022/4mois) & free-lance  
Assistant marketing/chargé de communication (CM)

INNOV8 Agence de communication (TUNIS) (2023/2mois)  
community manager / assistant chef de communication

BY AURA Magasin de vêtements (TUNIS) (2023/2mois)  
assistant marketing/CM/vente

## COMPÉTENCES

### Marketing/Communication

Établissement d'une stratégie marketing/communication  
Analyse de données et reporting (Google Analytics, Excel)  
Gestion de projets web et suivi des indicateurs de performance clés  
(KPI)  
Refonte de sites web (WordPress, PrestaShop)  
Rédaction de contenu optimisé pour le référencement (SEO)  
Étude de marché  
Veille concurrentielle et surveillance de l'information  
Notions des langages de programmation (HTML, CSS, JavaScript)  
Gestion de communauté en ligne (Community Management)  
Conception des différents supports de communication  
Google ads / Insta ads / FB ads

### Commerciales

Conseil client et fidélisation  
Établir un plan d'action commercial  
Suivi des indicateurs commerciaux et du chiffre d'affaires  
Prospection téléphonique et par email  
Interaction avec une multitude de profils professionnels venant de  
milieux différents  
Préparation de commandes et participation aux livraisons  
Installation de stands  
Gestion des stocks

### Administratives

Gestion de planning  
Gestion administrative des dossiers  
Établir les devis et les factures  
Enregistrement charges/produits  
Rédaction/communiqué de presse/newsletter  
Maîtrise du Pack-office