

# Roula S. Haddad

21 Rue Lecocq | Paris | France

Tel: 0745547965

Email: [roula.hadd@gmail.com](mailto:roula.hadd@gmail.com)

Stage de 6 mois à partir d'avril 2023

## RÉSUMÉ DES COMPÉTENCES

---

15 ans d'expérience professionnelle qui englobe la communication et la gestion d'événements ; l'expertise administrative et opérationnelle dans la gestion réussie des opérations, l'amélioration des processus et l'identification des problèmes de conformité commerciale ; la génération de données, la préparation de rapports d'opérations techniques et complexes et la coordination de diverses activités.

Au cours des deux dernières années, j'ai réorienté ma carrière vers le domaine de la gestion d'événements, un domaine qui me passionne désormais et dans lequel je me spécialise actuellement.

## ÉDUCATION

---

- **EM Normandie | Paris, France**  
MSC International Events Management, Decembre 2023
- **American University of Beirut | Beyrouth, Liban**  
Bachelor's Degree in Business Administration (Marketing Emphasis), Juin 2006
- **Grand Lycee Franco-Libanais | Beyrouth, Liban**  
Baccalauréat économique Français et Libanais, Juin 2003

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

---

**Berytech | (Novembre 2021 – Août 2022) | *Communication and Outreach Coordinator***

**Un écosystème pour la création, le développement et le soutien d'entreprises innovantes en favorisant l'innovation, la technologie et l'entrepreneuriat.**

### *Gestion des Événements*

- Élaborer des propositions détaillées pour chaque activité/événement, y compris le plan d'action, le budget, le calendrier, le lieu, le fournisseur, les besoins en personnel, les exigences budgétaires, la logistique, les exigences en matière d'image de marque, les forfaits de parrainage, les exigences en matière de photo/vidéo, etc.
- Gerer des événements, y compris les invitations, les communications, le calendrier, les détails du lieu, l'installation, les divertissements, la restauration, les exigences informatiques, les exigences en matière de photos/vidéos, le soutien communautaire/les partenariats, les parrainages et l'image de marque.
- Gerer des relations avec les médias, y compris les invitations et le suivi, la couverture et les rapports.
- Élaborer et mettre en œuvre des processus d'évaluation après l'événement, y compris la saisie des données, l'analyse, les enseignements tirés et les recommandations, afin de contribuer au rapport d'impact annuel.

### *Communication*

- Préparer le contenu pour le site web de Berytech et les canaux de médias sociaux (communiqués de web, communiqués de presse, contenu de médias sociaux pour tous les canaux).
- Assurer la liaison avec le Community Manager pour planifier et développer le contenu de chaque activité/événement, y compris les e-mails, le site web et les médias sociaux.

### *Sensibilisation*

- Aider à identifier des accords de soutien avec des sociétés et d'autres organisations de soutien dans les secteurs privé et public pour la Communauté Berytech.
- Développer et gérer la base de données (communautés, conférenciers, fournisseurs, sponsors, médias).
- Identifier et diriger de nouvelles opportunités de croissance et de sponsoring.

### **Berytech | (Août 2019 – Octobre 2021) / Innovation Park & Community Manager**

- Superviser la gestion quotidienne du parc d'innovation en s'occupant de la gestion des installations et des opérations.
- Mettre en place les entreprises hébergées et maintenir des relations durables avec tous les locataires grâce à une communication ouverte et régulière.
- Examiner/traiter les demandes des locataires/entrepreneurs potentiels.
- Traiter les demandes et les plaintes des locataires en enquêtant sur les problèmes, en élaborant des solutions et en formulant des recommandations.
- Préparer et négocier des contrats d'offres de location pour des bureaux avec services, ainsi que des offres pour la location de salles de réunion et l'organisation d'événements.
- Préparer les factures et les notes de crédit pour les locataires à l'aide du logiciel de comptabilité Visual Dolphin et assurer un suivi régulier pour garantir le règlement des cotisations dans les délais.
- Préparer les rapports d'activité ainsi que les données nécessaires aux rapports sur les pertes et profits du parc d'innovation.
- Coordonner avec les prestataires de services, les fournisseurs et les vendeurs.
- Mettre à jour régulièrement la base de données de la communauté.
- Gérer le back-end de l'application Berytech.
- Gérer les événements sociaux liés à la communauté du Parc d'Innovation, maintenir les listes de contacts, envoyer les invitations et coordonner la logistique.
- Collaborer et coordonner avec différents départements pour l'organisation et la gestion d'événements, d'expositions et de conférences.

### **National Instruments | (Avril 2015 - Juin 2019) / Senior Customer Operations, Team lead**

**Société multinationale Américaine cotée en bourse, produisant des équipements de test automatisés et des logiciels d'instrumentation virtuelle, dont le siège est à Austin, au Texas.**

- Gérer les opérations de plusieurs comptes dans différents pays de la branche (Levant, CCG oriental, CCG occidental, Afrique du Nord et Pakistan).
- Soutenir l'équipe de vente et servir de conseiller de confiance dans les opérations pour aider à la conclusion des affaires.
- Traiter et clôturer les commandes des clients : examen des bons de commande, réservation, expédition des produits et assistance aux clients.
- Travailler avec l'équipe des opérations et le directeur pour identifier et résoudre les problèmes critiques affectant les ventes et contribuer à l'amélioration des processus/systèmes selon le modèle des meilleures pratiques.
- S'assurer que les exigences en matière d'exportation et de conformité commerciale sont respectées.
- Coopérer avec l'équipe financière pour le recouvrement des clients : Traiter les lettres de crédit et les traites à vue en coordination avec le siège social et les banques locales, générer des rapports de facturation mensuels et surveiller les arriérés des clients.
- Soutenir l'équipe financière et les comptables externes en ce qui concerne les demandes d'opérations à la clôture du mois.
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur des opérations sur les escalades des clients, les nouveaux processus et les exigences régionales.

- Représenter les opérations des principaux clients dans les formations et les projets régionaux.

**Diametal SAL (Ibrahim N. Diab SAL) | (Mai 2008 - Avril 2015) | Global Account Manager**

**Un importateur/exportateur régional de ferraille et d'autres métaux.**

- Préparer des offres, des contrats d'achat et de vente, des documents d'expédition et d'autres correspondances liées aux affaires.
- Assurer la facturation et le recouvrement des fonds en temps voulu.
- Gérer la flotte d'expédition et des relations avec les compagnies et agents d'assurance tiers.
- Travailler avec les banques sur les lettres de crédit d'import/export.

**Est. Antoine Batarekh | (Août 2007 - Mai 2008) | Sales Assistant**

**Une société d'import-export**

- Préparer tous les documents relatifs aux règlements d'importation et d'exportation liés à l'entreprise.
- Gérer l'administration et le bureau.

## **FORMATION**

---

**Programme d'encadrement supérieur | Centre de Formation Professionnelle- Université Saint Joseph (Avril 2021 - Juillet 2021).**

**Formations continues avec National Instruments | (Avril 2015 - Juin 2019)**

- Série sur le développement personnel, formation du personnel d'exploitation et conformité commerciale.

**CREDIT BANK SAL | (Mai 2007 - Juin 2007)**

- Caissier ; s'occuper du transfert des transactions quotidiennes des clients, de la tenue des comptes et des relations avec les clients.

**BYBLOS BANK SAL | (Juillet 2005 - Septembre 2005)**

- Vue d'ensemble de tous les départements : opérations de caisse, unité de transferts et unité de service à la clientèle (ouverture de comptes, cartes, petits crédits de détail).

## **LANGUES**

---

Français, anglais et arabe (courant)

## **COMPÉTENCES INFORMATIQUES**

---

Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Olite, Oracle, Jira, Visual Dolphin, Planner, Mailchimp, Hootsuite.

## **INTÉRÊTS ET ACTIVITÉS**

---

Natation, musique, cinéma, lecture et bénévolat.

## **RÉFÉRENCES**

---

George Salame | Managing Director a Diametal SAL (Ibrahim N. Diab SAL) | Tel: +961(3)242289

Cosette Moussa | Previous Operations Manager a National Instruments Lebanon SARL | Tel: +961(3)782003

Carla Saba | Deputy General Manager a Berytech | Tel: +961(3)802511

Maya Rahal | Director of Communication & Outreach at Berytech | Tel: +961(3)739381