



FALIAH  
RAHARIMINOSON

30 ANS  
B

**adr :**

Ambatomirahavavy lot QVY 25  
101 Antananarivo

**tél :** +261 38 67 172 84

**mél :** faliahjemima@gmail.com

---

## EXPÉRIENCES

---

**De janvier 2023  
à juin 2023**

**Télésecrétaire médicale** / libertycall / domicile

- Transmettre des informations entre les patients et le corps médical
- Gestion des rendez-vous et des plannings
- Prise de notes et rédaction de comptes-rendus médicaux.
- Mise à jour et classement des dossiers médicaux.

**De juin 2022  
à décembre 2022**

**chargée clientèle** / konecta / madagascar

assistante technique chez Orange

**De novembre 2020  
à mai 2022**

**Téléconseiller reception appels** / siam market place / domicile

J'ai travaillé pour une boutique en ligne qui vend des produits naturelle à base de plante comme l'Artemisia, des feuilles de annone muri cita ,des feuilles de corossole, etc...là je suis en charge de répondre aux clients à leur besoins et de leur donner les détails nécessaires sur les produits médicinales, appeler les paniers abandonnée, répondre aux mails et accompagner les clients pour faire des commandes

**De juin 2020  
à novembre 2020**

**teleprospective** / standard / Mahajanga

Chargé sur les appels sortants pour qualification des fiches ou prise de rendez vous comme  
prime renov,vente de projets allocakes , tablette uber eats , prospection chaudronnerie, .....

**De avril 2019  
à mai 2019**

**Telesecretaire assistante** / boutique en ligne hover store / domicile

J'ai travaillé pour une boutique en ligne française pendant 1 ans; j'étais chargé de prendre les appels entrants, d'appeler les fournisseurs et les transporteurs. Vérifier les numéros de suivi des clients. Faire les commandes chez les fournisseurs chinois, réglé les litiges avec le fournisseurs. J'ai aussi travaillé en ligne dans une agence en Guadeloupe; nous étions chargé d'appeler les clients notamment les prospect. telesecretaire assistante

---

## ÉTUDES - DIPLÔMES

---

**2011**

**Niveau Bac** / lycée / Ampefiloha

Bac littéraire

## FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

<b>octobre 2014</b>	<b>formation leader ship</b> / / association religieuse J'ai été formé d'avoir la capacité de mener ou conduire d'autres individus ou organisations dans le but d'atteindre certains objectifs. On dira alors qu'un leader est quelqu'un qui est capable de guider, d'influencer et d'inspirer
<b>janvier 2018</b>	<b>formation en secrétaire assistante</b> / uprim Connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...) Modalité d'accueil. Technique de prise de notes. Technique d'écriture rapide. Rigueur et organisation. Bon niveau d'orthographe et qualités rédactionnelles. Esprit de synthèse. Sens relationnel.
<b>janvier 2013</b>	alliance française Madagascar / ampefiloha formation au développement de l'usage de la langue française ou j'ai eu le diplôme de quatrième niveau.

---

## COMPÉTENCES

Informatique bureautique	60%
Sens de la communication, capacité d'adaptation, Gestion du Stress, sang froid	60%
Langue française	40%
Anglais	40%
Maitrise du google docs, google sheets et google drive	40%