



Andrianjaka Emma PODMORE

Assistante administrative ,
Assistante virtuelle ,
Service à la clientèle.
Ouverte à toute
proposition .

✉ podmoreandria@gmail.com

🏠 Lot : 09 D 20 Andranomandevy
Antsirabe

📅 Née le 16/04/1989

🚩 Malgache

👤 Permis B
Permis A

☎ +261 34 98 160 63

☎ +261 32 17 022 20

👪 Mariée avec enfants

DIPLOMES ET FORMATIONS

Formation en comptabilité

Lahneo formation - Antsirabe - 2022

Formation en transit et douane

Chambre de commerce - Antsirabe, Madagascar - 2017

Diplôme de Technicien Supérieur en Techniques de Communication des Entreprises .

CNTEMAD - Antsirabe, Madagascar - De 2014 à 2015

BACC

Saint Martin - ANTSIRABE - De 2006 à 2007

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante administrative et commerciale virtuelle

Société Européenne - Télétravail - De mai 2022 à janvier 2023

Tâches administratives

Relation client (traitement réclamation client) .

Établissement devis .

Classement des factures et devis.

Gestion des mails .

État facturation.

Suivie facturation

Relance clients sur les impayés(Appel et Mail)

Relance fournisseur .

Rédaction et vérification contrat .

Rédaction comptes rendus .

Petite comptabilité

Rapprochement bancaire .

Responsable administrative

M.A service et transport - Antsirabe, Madagascar - De 2015 à 2020

Responsable des tâches liées a l'administration .

Gestion courrier physique et mail .

Prise de rendez-vous pour la société

En charge des contrats .

En charge d'approvisionnement en bureautique .

Déclaration

En charge de vérification et conformité des papiers.

Responsable des achats des pièces et fournitures pour les voitures

Vérification trajets des voitures .

S'assurer de la livraison des clients .

Dispatche des itinéraires des voitures .

Assistante administrative

ENTREPRISE DE CONSTRUCTION - Tuléar - De 2009 à 2014

Gestion de l'agenda du directeur technique .

Gestion courrier physique et mail .

Prise de rendez-vous auprès des institutions pour la société

Négociation sur les paiements avec les fournisseurs .

Organisation réunion ,

Rédaction PV ,et reporting auprès des services concernés.

Recrutement

Responsable des achats.

Préparation et envoi facture.

Opérations bancaire .

Responsable des tâches administratives .

ATOUTS

Capacité à gérer un projet

Bonne capacité d'adaptation

Maitrise du travail en équipe

Sens de l'écoute et de la
négociation

Aisance relationnelle .

Forte capacité de persuasion

INFORMATIQUE

Saas Google workspace

Logiciel ERP Sextan

Logiciel de gestion FTBE

Navision financial

Excel

Sage 100

Word

PowerPoint

LANGUES

Malgache

Français

Anglais
