



## CURRICULUM VITAE

**SARIAKAMALALA TANJONARIVONY** Rojonianja Vahatr'aina

Lot VU 76 Ter Miandrarivo Ambanidia-Antananarivo 101

Téléphone : +261 32 90 286 18

[strvfona@gmail.com](mailto:strvfona@gmail.com) - [strvfona@yahoo.fr](mailto:strvfona@yahoo.fr) -  
[www.linkedin.com/in/rojonianja-virtuelassistant](https://www.linkedin.com/in/rojonianja-virtuelassistant)

### DIPLOMES & FORMATIONS

Institutions	Diplômes obtenus
En cours de Formation pour devenir une Assistante Digitale avec Nathalie Lechay « <b>Deviens Assistante Digitale</b> » (Avril 2021- juin 2021)	Attestation reconnue Internationalement en tant que Assistante en marketing qui maitrise les techniques et les outils les plus courants (trello, zoom, loom...)
Formation en assistante virtuelle (BDR Free-lance) janvier 2021	Attestation en assistante virtuelle
Formation en Comptabilité (BIT Formation Tsiadana) : 2011	Attestation en Comptabilité
Etude par correspondance en Economie (CNTEMAD)	Autorisation à faire un stage. Magistère 2 (Bacc+5)
Etude par correspondance en Economie (CNTEMAD)	Magistère 1 en Economie (Bacc+4)
Etude par correspondance en Economie (CNTEMAD)	Licence en Economie (Bacc+3)
Etude Universitaire en Economie à l'Université d'Antananarivo	Economie

#### Formation(s) annexe(s) ou complémentaire(s) :

- Formation à la Croix rouge sur les Semaine de la Santé de la Mère et Enfant (SSME 2008)
  - Organisation des collectes locales
  - Suivi et évaluation du projet SSME
- Formation des superviseurs et enquêteurs au sein du PSI
  - Diriger une équipe
  - Superviser l'activité de l'équipe
- Formation en Assistante virtuelle au BDR Free-lance consulting (janvier 2021)
- Formation en ligne pour devenir une Assistante Digitale reconnue Internationalement (avril 2021- juin 2021)

#### Connaissances en informatiques :

Informatique bureautique : Word, Excel, Internet,

Comptabilité (SAARI)-TOMPRO (comptabilité)-ERP (comptabilité/vente)

## Connaissances linguistiques

Langue	Lu	Parlé	Ecrit
Malagasy	Bien	Bien	Bien
Français	Bien	Bien	Bien
Anglais	Moyen	faible	Moyen

## AUTRE QUALIFICATIONS :

- Sens de Communication
- Sens de la Responsabilité et d'initiative
- Niveau «OR » du Mérite Internationale de la jeunesse
- Connaissances en Matière juridique Privée

## Expériences professionnelles

Dates (de – à)	Lieux	Sociétés	Positions	Descriptions
03/05/2021-Jusqu' à ce jour	Ampandrinomby	PROJET FORMAPROD UCN	Assistante Comptable par intérim	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checking des PJ suivant les procédures de FORMAPROD</li> <li>-Reconstitution des PJ manquantes (DED-OM, BC,...)</li> <li>-Edition des fiches d'imputation sur le logiciel TOMPRO et avis d'opérations de la banque (avis de débit et crédit) pour complément des PJ</li> <li>-Classement des pièces comptables</li> <li>-Rapprochement bancaire sur TOMPRO</li> <li>-Lettage manuels sur TOMPRO</li> <li>-Saisie des petites caisses sur TOMPRO</li> <li>-Saisie frais bancaire sur TOMPRO</li> <li>-Païement des perdiems et des indemnités par mobile banking.</li> <li>-Informé à l'aide du TOMPRO le demandeur de la DED sur la situation du budget pour chaque dépense (Budget-Décaissement-Engagement-Disponible)</li> </ul>
26/11/2018-31/12/2019	Besarety	Association Angela	Secrétaire exécutive et assistante du Président de l'Association (avec certificat de travail)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Assurer les repas et les fournitures des élèves.</li> <li>-Renouveler et recruter les professeurs du CEG Angela Andranomena</li> <li>-Assurer le bon fonctionnement de la cantine scolaire</li> <li>-Assurer les tâches de Secrétariats de l'Association</li> <li>-Assiste le président de l'Association lorsqu'il est à Madagascar.</li> </ul>
08/06/2018-20/07/18	Ankorondrano	Socolait	ADV (administration de vente) avec certificat de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Facturière (Etablissement des factures sur le logiciel erp)</li> </ul>
Septembre 2017-Déc. 2017	Fianarantsoa	PROJET AROPA	Administration et Finance	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Checking des PJ suivant les procédures de l'AROPA</li> <li>-Reconstitution des PJ manquantes (DED-OM, BC,...)</li> <li>-Descente auprès du personnel de la région, fournisseurs, partenaires pour régularisations des PJ</li> </ul>

Dates (de – à)	Lieux	Sociétés	Positions	Descriptions
				-Edition des fiches d'imputation sur le logiciel TOMPRO et avis d'opérations de la banque (avis de débit et crédit) pour complément des PJ -Classement des pièces comptables
Déc 2014 à juillet 2017	Antananarivo	TANA POIDS LOURD	-Secrétaires Administrative -Responsable de ressources humaines. -Assistante comptables	-Assurer le travail du secrétaire. -Paier les salaires des personnels. -Etablir le journal de la société journalier (recettes et dépenses)
Fév 2013 – Nov 2014	Antananarivo	PINOPSYE	Assistante Cyber	Gérer et assurer le fonctionnement du cyber
Janvier 2012 -mars 2012	Fianarantsoa	PROJET AROPA	Administration et Finance	- Vérification des PJ suivant les procédures de l'AROPA -Régularisation des PJ (cachet...) -Identification des références pièces sur TOMPRO selon le critère ou combinaison des critères attribués (date-libellé-financement-catégorie-imputation analytique des activités,...) -Edition des fiches d'imputations à l'aide du logiciel TOMPRO -Saisi des opérations de petite caisse sur le logiciel
Avril 2010 -mai 2010	Vohipeno	PSI	Enquêteur (avec une attestation de formation)	Suivi et évaluation de la campagne de distribution de moustiquaires gratuites en 2009 en collaboration avec « Tandem » et financé par l'USAID
juin 2009- juillet 2009	Antananarivo	Solution.Com	Opératrice de saisie (avec certificat de travail)	Elaboration de la base de donnée sur les patients des hôpitaux de France entre les années 1970 à 1975
Avril 2008	Antsohihy, Bealanana	Croix rouge de Madagascar	Enquêteur (avec certificat de formation)	Suivi et évaluation de la Campagne intégrée de la Semaine de la Santé de la Mère et Enfant(SSME) ; en collaboration avec la Croix Rouge Canadienne et Financé par l'UNICEF