

CURRICULUM - VITAE

RABODOMAVO Marie Claudia

Tél : 033 11 067 48

E-mail : marieclaudia22724@gmail.com



Etat – civil

- Nationalité : Malagasy
- Situation de Famille : Mariée (02 enfants)
- Age : 31 ans
- Adresse : Ivandry

PROFESSION et EXPERIENCE

Septembre 2020 –Mars 2022

***Conseiller clientèle EXPERT chez « COMDATA »**

- Suivi et prise de commande
- Traitement service après ventes
- Règlement paiement et impayés
- Suivi dossiers clients
- Mise à jour des données et comptes clients
- Reporting journaliers

Juin 2017 –Octobre 2017

***Gestionnaires Administrative des ventes chez « Blueline**

Madagascar » dont :

- Vérification et enregistrement des nouvelles souscriptions et nouveaux clients (TV,Internet,puce)
- Traitement email
- Vérification paiement effectué
- Gestion des bases de données clientèles (saisie dans la base de donnée, traitement des demandes des clients,)
- Réception et Assistance clients
- Rapport journalier
- Suivi activation des souscriptions
- Mise à jour des données
- Gestion des fiches de souscriptions

Juillet 2012 – Mai 2017

***Superviseur équipes CallCenter et BackOffice AIRTELMONEY et
RELATION CLIENTELE Madagascar dont :**

- Vérification et Gestion de base de données des nouvelles souscriptions AirtelMoney
- Traitement mail
- Réception et assistance clients
- Rapport journaliers et Hebdomadaires
- Suivi activation des souscriptions

- Extractions des données
- Mise à jour des données CallCenter AIRTELMONEY
- Gestion des fiches de souscriptions AIRTELMONEY
- Répartition Journalier des travaux CallCenter AIRTELMONEY selon la demande

Juin 2012

- Agent CallCenter AIRTELMONEY chez Airtel (Clientèle AirtelMoney)

Septembre 2011 jusqu'en Mai 2012

***Backoffice du département vente chez Airtel**

Madagascar dont :

- Suivi activation contrat
- Gestion et classement des dossiers commerciaux
- Suivi dossiers internes
- Gestion des stocks (Téléphone, SIM, Clé USB.....)
- Caissière secondaire
- Enregistrement des ventes
- Rapports journaliers et Hebdomadaires
- Versement auprès des banques
- Inventaire mensuelle et petite tâche Administrative

Juin 2010 jusqu'en Août 2011

***Stagiaire Professionnelle du département vente chez Airtel**

Madagascar dont :

- Assistance Commerciale du Segment « I-SME »

- Réception client I-SME
- Traitement mailing
- Gestion des dossiers commerciaux
- Suivi dossiers internes
- Gestion des stocks (Telephone, SIM, Clé USB.....)
- Caissière
- Enregistrement des ventes
- Rapports journaliers et Hebdomadaires
- Versement auprès des banques
- Inventaire mensuelle et petite tâche Administrative

Octobre 2009 jusqu'en Avril 2010

***Stagiaire du segment « SME » du département vente chez Airtel**

Madagascar dont :

- Gestion des stocks (Telephone, SIM, Clé USB.....)
- Caissière
- Suivi contrat
- Enregistrement des ventes
- Rapport journalier et Hebdomadaires

- Suivi dossier interne
- Versement auprès des banques
- Réception Client SME

ETUDE ET FORMATION

2022

- Formation Télésecrétaire médicale dont :
 - Formation sur logiciel DOCTOLIB
 - Formation sur logiciel UBICENTREX

2009 – 2011

- Formation en Droit CNTEMAD

2009

- Formation UNIVERS INFO Andravoahangy « Initiation à l'Informatique (World, Excel, Outlook, Internet)

2007-2010

- Etude en Gestion et Management : Licence en Gestion-Management chez IMT

2007

- Baccalauréat série A2

LANGUES

- **Malagasy** : Langue Maternelle
- **Français** : Excellente
- **Anglais** : Intermédiaire
- **Bonne maitrise de l'outil informatique**