

## **RAHAJARISON Elodie Sariaka**

20 ans

Célibataire

Lot B65 Sabotsy Namehana

Tana 102

Tel : 032 55 955 81

Email : [sariakarahajarison@gmail.com](mailto:sariakarahajarison@gmail.com)

Skype : Elodie Sariaka Rahajarison



## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

---

Août 2019 – janvier 2020 : Animatrice free-lance chez **OKALOU**

- Concevoir des projets d'animations, organiser et animer le programme d'activités (loisirs, soutien scolaire, petite enfance)
- Mettre en place des activités individuelles ou collectives adaptées
- Maintenir ou recréer les liens sociaux
- Sensibiliser et mobiliser les publics et les partenaires institutionnels sur le projet
- Assurer le suivi en faisant des comptes rendus

Février 2020-Juillet 2021 : Conseillère technique client CDI chez **WEBHELP (projet Orange)** :

- Recevoir des appels
- Traiter les demandes du client final
- Lancer des manipulations à distance au niveau du matériel du client
- Proposer des solutions convenables au soucis du client
- Programmer des rappels client si nécessaire
- Honorer tous les rappels clients pour assurer la continuité de ses services
- Autonomiser les clients à chaque fin d'appel en lui proposant des applications adaptés
- Bâtonner et clôturer chaque appel pour la traçabilité
- Répondre aux demandes des informations venant des collègues

Aout 2021-Jusqu'à ce jour : Télésécretaire médicale chez **STC**

- Recevoir des appels
- Accueillir et accompagner les patients
- Gérer les rendez vous (prise/annulation/report de rendez vous)
- Prise de contact directe avec les docteurs si besoin
- Passation de message patient vers docteur ou docteur vers patient
- Programmer des rappels patient en cas de besoin
- Donner des renseignements aux docteurs intéressés et leur proposer notre service
- Répondre aux demandes d'informations venant des collègues pro-santé ou confrères et consoeurs
- Garder la confidentialité et information personnelle du pratient

Aout 2021-Jusqu'à ce jour : Aide sociale chez STC pour la CGL (Confédération Générale du Logement)

- Emmettre des appels en suivant une fiche qualifiée
  - Proposer notre services aux interlocuteurs
  - Demander les coordonnées des clients intéressés
  - Faire la demande du client à l'association
  - Proposer des solutions convenables au soucis du client
  - Programmer des rappels client pour la continuité de sa demande et l'avancement des interventions
  - Faire des comptes rendus réguliers à l'association
- 

## **ETUDES ET FORMATIONS**

---

2019-2020 : Baccalauréat Série A1

2020-à aujourd'hui : Formation Universitaire en ligne à l'E-Media Tsiadana

## **LANGUES**

---

Malagasy : Langue maternelle,  
Français : courant,  
Anglais : notion de base

## **CONNAISSANCES EN INFORMATIQUES**

---

Word, excel, internet, calendrier en ligne

## **CENTRES D'INTÉRÊT**

---

Jeux de sociétés, musique, lecture