

CURRICULUM VITAE

ETAT CIVIL :



Nom	: MANJAKAHARISOA
Prénoms	: VOAANGY LEA
Date et lieu de naissance	: 31 Juillet 1992 à Toamasina
Sexe	: Féminin
Situation Matrimoniale	: Célibataire
Nationalité	: Malagasy
C.I.N	: 310 112 006 006
Adresse	: Tsarahonenana Antananarivo
Contact rapide	: +261 34 53 148 32
Email	: mollyfanya92@gmail.com

DIPLOMES OBTENUS :

- 2015-2014 : Diplôme de maîtrise en Gestion et management à l'Université Privée de Madagascar
- 2013-2014 : Diplôme de Licence en Gestion et Management à l'Université Privée de Madagascar
- 2012-2013 : Diplôme de Technicien Supérieur en Gestion et Management à l'Université Privée de Madagascar
- 2010-2011 : Diplôme du Bacc Lauréat de L'enseignement du Lycée Thomas Bevan
- 2005-2006 : Diplôme Bepc à l'Ecole du Lycée Thomas Bevan

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

- Travailler comme une collaboratrice comptable dans un cabinet comptable française à Antananarivo : saisie des factures d'achat, client et note de frais ; de faire l'analyse on utilisant le logiciel COALA et QUADRATUS,
- Travailler comme une opératrice de saisie chez Marketika Antananarivo Tsiadana (Fevrier 2019-Janvier 2020). (saisie des documents, des informations et de facturation)
- Travailler comme une assistante de direction chez Fabric-Mada durant huit mois (je charge de la site prestashop, photoshop, réseaux sociaux pro, support client,office pro....) Juillet à Février 2019.

- Stage chez Trustylabs concernant le web marketing pendant 6 mois en Février à Juillet 2018 (Maitrise le Photoshop CC)
- Une caissière (saisie de facturation) pendant la période de campagne letchis à Tamatave (mois de décembre 2017)
- Formation en Transit et Douane au DynamicPro Evolution Trano kintana et Stage au sein de Port Tamatave (le mois de juillet au septembre 2017).
- Formation en langue Anglais au Power English Club Tamatave (pendant 1ans) pratique avec les étrangers.
- Travaillait comme une assistante de direction pendant six mois à Toamasina chez Soavy (je charge de l'agenda de notre directeur, je charge l'environnement de l'entreprise, support client par skype, traduction écrit en anglais et français, vérification de notre site, faire le compte rendu (Juillet 2016-Décembre 2016).
- Maitrise de l'outil informatique : Bureautique, Internet, réseaux sociaux : linkedin, soft, dropbox ,facebook, hangout, outlook, gmail.

CARACTERE ET CAPACITE :

- Fait preuve d'endurance et de responsabilité.
- Sociable avec une aisance parfaite à évoluer au sein d'un groupe.
- Capable de supporter d'effort intense.
- Citoyen responsable, avide de l'évolution et du développement.

COMPETENCES GENERALES :

- Méthodes d'apprendre très vite.
- Former, évoluer et s'adapter aux faits existants qui permettre de réaliser vos missions.
- Instaurer un bon climat de travail grâce à la bonne humeur, à l'humour et à la gratitude.
- Apporter consciemment de changement positif, que ce soit changé de comportement, de mentalité et changer d'habitude (Développement Personnel)

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :

- Malagasy : Langue Maternelle.
- Français : très bonne connaissances.
- Anglais : très bonnes connaissances.
- Allemand : connaissance de base.

DIVERS : LOISIR : Lecture, musique, promenade.

QUALITE : Dynamique, gestion d'organisation, Sérieuse et apte à Travailler en équipe.

Je déclare sur l'honneur que les renseignements cités ci-dessus sont vrais et sincères.