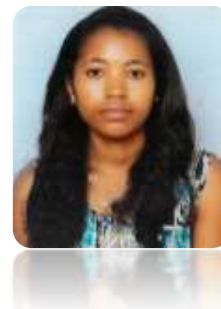


Prisca HANTASOA

VT 5 DK Ampahateza- Ambohipo

034 23 554 03

[priscahantaso@gmail.com](mailto:priscahantaso@gmail.com)



## **FORMATIONS ACADEMIQUES**

**Année Universitaire :** 2015- 2016      **Diplôme :** équivalence de Master en Droit

**Option :** droit public interne et international

**Lieu de formation :** Université d'Ankatso

**Année Universitaire :** 2014- 2015      **Diplôme :** licence en droit public interne et international

**Lieu de formation :** Université d'Ankatso

**Année Scolaire :** 2009- 2010      **Diplôme :** Baccalauréat de l'enseignement général

**Série :** A2

**Lieu de formation :** Lycée Saint Pierre Canisius

## **COMPETENCES INFORMATIQUES**

Dactylographie, Microsoft Word et Excel (**maîtrise de différentes formules telles que les : fonction SI ; Somme SI, Gauche, fonction ET / OU**), Skype, Outlook, Sage Comptable, Sage gestion Commerciale, logiciel CRM.

## **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

Français écrit et parlé, Anglais écrit et parlé (moyen), Allemand écrit

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

2021- 2022 : Téléconseillère, chargée de facturation et de recouvrement au sein de la société VIVETIC GROUP

Tâches :

➤ **En tant que téléconseillère :**

- Prise en charge des demandes clients : réclamations, renseignements, explications de factures, paiement de factures,...
- Prise en charge de l'abonnement des nouveaux clients (création de contrats)
- Accompagnement des clients ayant des difficultés de paiement
- Conseiller les clients sur le type d'abonnement qui lui convient ainsi que le mode de paiement
- Protéger l'image de la société à chaque appel entrant

➤ **En tant que chargée de facturation :**

- Etablissement des factures au moyen des éléments de facturations provenant des autres départements de la société
- Envoi des factures auprès des clients de la société (clients grands comptes)
- Suivre les échéances des factures
- Relancer les clients se trouvant en situation d'impayé

2019- 2020 : Stagiaire au Centre d'Information des Nations- Unies

Tâches : - Organisation des conférences portant sur la vulgarisation des droits et libertés fondamentales auprès des jeunes gens (lycéens)

- Archivage des documents concernant les interventions des Nations Unies à Madagascar
- Rédaction juridique portant sur les situations économique, politique, sociale et environnementale auxquelles les Nations Unies ont participé

## **GRATIFICATIONS**

- ❖ Félicitations du manager (Vivetic Group) à plusieurs reprises sur les prestations de travail (satisfaction client)
- ❖ Félicitation du jury lors de la présentation du mémoire de fin d'année d'études sur le thème : Dénaturation du djihad et ses conséquences sur les droits de l'Homme
- ❖ Mini mémoire en licence 1<sup>ère</sup> année sur le thème : « le système éducatif à Madagascar » devenu référence au Centre de Documentation de Droit (CDD) de la Faculté de Droit et des Sciences Politiques à l'Université d'Ankatso

## **CENTRES D'INTERETS**

Lecture d'ouvrages juridiques, romans, étude biblique, cuisine, voyage.

