



**RAMAHERIJAONA**  
**Ihobiseheno Annicka**  
(28 ans, mariée)

**Assistante de  
Direction**

### CONTACTS

Tél: 034 81 464 11 /032 81 834 50

Adresse : Lot 080G Ambohibao  
Antehiroka

Mail : annicka.hobiseheno@gmail.com

### FORMATIONS

- Responsable de conformité.
- Gestion de flashpoint.
- Assistante de direction.
- Secrétaire administrative.
- Caissière.
- Accueil clientèle.
- Réceptionniste -Standardiste.
- Droit au sein de l'établissement  
CNTMAD (2010-2011)

### CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE

- Logiciels pack office
- Internet

### ATOUTS

- Dynamique, méthodique,  
responsable, organisée.
- Fort goût du challenge.
- Connaissance générale des  
techniques de communication.
- Connaissance en droit ;
- Connaissance du code du travail ;
- Bon sens relationnel et fidélisation ;
- Capable de travailler sous pression

### DIPLOMES

- ❖ 2013 : Certificat graduation for having completed the  
advanced level in English
- ❖ 2012 : Certificat de fin d'études en informatique  
bureautique
- ❖ 2010 : BACCALAUREAT GENERALE Série A1

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- ❖ Novembre 2020 jusqu'à ce jour : Assistante de  
Direction à l'**Entreprise MIHARINTSOA**
- ❖ Juin 2019 – Octobre 2020 : Responsable de  
Conformité au sein de la **Société COLORTEX**  
**Ambohidratrimo.**
- ❖ Octobre 2018 – Mai 2019 : Assistante de Direction à la  
**Société COLORTEX Ambohidratrimo.**
- ❖ 2018 : Stagiaire à la Banque **AccèsBanque.**
- ❖ 2018 : Commerciale dans une boutique (Activité  
personnelle).
- ❖ 2016 - 2017 : Réceptionniste standardiste à la société  
**DEMAD SA** Mandrosoa Ivato.
- ❖ 2015 - 2016 : Assistante de direction à l'entreprise  
**M.F.C Ambaranjana.**
- ❖ 2014 : Secrétaire de direction à l'institut U.S.A  
ENGLISH Soarano (**GROUPE M.F.C Ambaranjana**).
- ❖ 2013 : Caissière à l'Université privé MILLENIUM  
Mahitsy. (**GROUPE M.F.C Ambaranjana**).

### COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- ❖ Assurer la coordination, le pilotage et la supervision du  
système de contrôle de conformité dans son  
ensemble.
- ❖ Représenter la société dans son domaine de  
conformité ; assister les auditeurs lors des contrôles et  
suivis organisés par les clients.
- ❖ Jouer le rôle de conseillère et de formateur de  
conformité auprès des différents services de la société.
- ❖ Gérer et mettre à jour l'agenda du Directeur Général ;  
organiser les rendez-vous et les réunions.
- ❖ Assurer le secrétariat lors des réunions et élaborer les  
procès-verbaux ou comptes rendus; organiser le  
classement et l'archivage.
- ❖ Faire le suivi des décisions prises lors des réunions ;  
assurer la diffusion et la circulation de(s)  
information(s) ; que les mesures appropriées sont  
mises en œuvre au moment opportun.
- ❖ Gérer les courriers (lettre, mails) ; recevoir et filtrer les  
communications téléphoniques
- ❖ Tenir la caisse : Traiter les opérations de dépenses et  
les recettes financières.
- ❖ Assurer le bon accueil physique des clients et visiteurs.

Je déclare sur l'honneur l'exactitude de ces informations  
me concernant