

**RAJAOMALALA**



**Miora Tiana Narindra Olivia**

35 ans,

Mariée, deux enfants

Malagasy

Lot IIN 80 ACH Analamahitsy Carrière

101- Antananarivo

Tél: +26133 02 852 49

### **ETUDES ET FORMATIONS**

2007-2011 : Etude second cycle en Economie à l'Université d'Antananarivo, faculté DEGS

2005-2007 : Etude premier cycle en Economie à l'Université d'Antananarivo

2001-2004 : Etude secondaire du second cycle au Saint Louis Betafo

### **DIPLÔMES**

2011 : Diplôme de maîtrise en Economie.

2009 : Diplôme de licence en Economie.

2007 : Diplôme de fin d'études du Premier Cycle en Economie (DEUG).

2004 : Baccalauréat de L'Enseignement Technique- Série G2.

### **EXPERIENCES**

2022 : -**TRANSIT** :

- Dédouanement importations et exportations
- Gestion de la déclaration sur SIG OC
- Gestion de la souscription du BSC jusqu'à la validation.
- Gestion du site GASYNET
- Demande ADGA en ligne et EA chaque année

2020 : -**ADMINISTRATION ET ASSISTANTE DE DIRECTION :**

-Standarding : accueil de tous les appels téléphoniques, conseils des clients et des fournisseurs, rendre service à l'appelant.

-Assurer les divers courriers administratifs tels que : mails ,lettre administratif,diver

-Faire la demande JIRAMA-TELMA-

- relation avec l'administration fiscale : demande de non imposition des véhicules, demande CARTE FISCALE ; demande de contrat de bail , rédaction des correspondances administratives : relation avec les clients, les fournisseurs et les diverses organismes
- Archivage des dossiers.
- GESTION DU CANTINE : de l'approvisionnement jusqu'à l'organisation dans la cuisine.
- SUIVI DE PRODUCTION : de l'entrée en chaîne jusqu'au conditionnement : quantités des pièces entrées, sorties, finies, brodées et les pièces conditionnées.

2020 : -**COMPTABILITE :**

-TOUS TRAVAUX DE COMPTABILITE : réception des factures jusqu'à l'émission des chèques y compris la comptabilisation ; rapprochement bancaire et de la petite caisse, déclaration fiscale (TVA, IR, IRSA, ISI)

-Maitrise du logiciel SAGE 100

2020 : -**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :**

-Élaboration des contrats de travaux, remise de certificat de travail et attestation d'emploi ; déclaration d'embauchage et de débauchage aux organismes sociaux (CNaPS et OSTIE) ; remplissage des divers fiches CNaPS (déclaration des accidents de travail, attestation temps de présence, allocations familiales, .....) ;

2012 : Enseignante auprès de l'EPCT ou Ecole Professionnel du Commerce et du Transit Analamahitsy.

2012 : Avoir suivie une formation sur l'anti-blanchiment d'argent auprès de l'Accès Banque Madagascar.

2012 : Chargée de clientèle auprès de l'Accès Banque Madagascar.

2008 : Enquêteur auprès de l'INSTAT Antananarivo : enquête IDE.

2006 : Enquêteur auprès de l'ATW Antananarivo : enquête de projet National.

<b>CONNAISSANCES EN INFORMATIQUE ET LOGICIEL</b>
--

Word, Excel.

Internet (recherche, mail, messagerie).

**Maitrise du LOGICIEL SAGE 100**

<b>LANGUES</b>
----------------

Malagasy : Langue maternelle.

Français : lu, écrit, parlé.

Anglais : lu, écrit.

<b>ACTIVITES ET DIVERS</b>
----------------------------

Présidente de l'association des étudiants du Cité d'Ambohipo.

Titulaire de Permis B.

<b>CENTRE D'INTERETS</b>
--------------------------

Natation, Basket-ball, Lecture.

« Je certifie sur l'honneur que les renseignements me concernant sont vrais et sincères »