

ANDRIAMIFIDISOA **Felaniaina Domoina**

Mariée, 03 enfants
Alarobia Amboniloha lot II I 64 F
Antananarivo 101 – MADAGASCAR



Objectifs S'investir dans une carrière plus enrichissante et exprimer mon envie d'apprendre et de partager

Expériences Professionnelles

Décembre 2022 – 15 Mars 2023

SoftIMMO

Responsable Gestion et Syndic

- Organiser, contrôler et animer le service gestion pour pérenniser et développer le portefeuille de l'agence
- En syndic : responsable de la gestion des parties communes d'un immeuble ou d'un lotissement / Elaborer le budget prévisionnel et calculer les charges des copropriétés et en percevoir les prévisions/ Tenir la comptabilité générale (contrats d'assurances, règlement des factures, salaire des personnels)
- En gestion : présente le propriétaire et veiller le bon état de la maison en location/ Traiter et réceptionner les réclamations des locataires tels que les sinistres courants/ Suivre des loyers et ses accessoires

Avril 2008 – Octobre 2018

ASSIST S.A

Responsable Administrative

- En interne : suivre des services Sécurité, Espaces verts, Maintenance et accueil de l'immeuble,
- En externe : suivre des sous-traitants et des fournisseurs / Responsable de la gestion des assurances et contrats/ Responsable d'achat et d'approvisionnement et de la logistique / Responsable de la commercialisation des bureaux
- Responsable de la gestion de la ressource humaine mise à sa disposition (paie, présence, permission, congé, absence, évaluation, appréciation, confirmation,...) et de la gestion des dépenses relatives au fonctionnement du département
- Responsable des moyens et services généraux et des travaux du secrétariat, facturation et refacturation

Juin 2006 – mars 2007

Ambassade d'Algérie

Assistante de Direction

- Assister l'Ambassadeur et le consul (rédiger les comptes rendus, aider à la préparation des revues de presse,...) et participer à la gestion des ressortissants Algériens
- Gérer les fournitures et répondre aux diverses demandes au niveau logistique
- Faire tous les travaux du secrétariat et Etre le relais du service social (bourses et aides sociales)

Août 2002 – octobre 2002

CARE International

Secrétaire Réceptionniste Standardiste

- Assurer les appels téléphoniques et accueillir les visiteurs
- Faire des travaux du secrétariat et donner des renseignements sur les activités de l'organisme

Novembre 2001 – janvier 2002

Consortium des Observateurs des Elections

Assistante Administrative et Financière

- Assurer tous les travaux du secrétariat et produire les documents administratifs et comptables
- Mettre à jour les dossiers personnels et assurer l'organisation de recrutement

Octobre 2001

Action sans frontière

Attachée Marketing

- Travailler sous la responsabilité d'un gestionnaire marketing et communication
- Faire l'étude de marché et négocier avec les bailleurs et étudier les offres des fournisseurs
- Prendre des décisions pour la nouvelle stratégie de communication

Janvier 2000

Bureau VERITAS

Préposée stagiaire : Contrôleur de qualité

- Travailler sous la responsabilité de l'inspecteur
- Contrôler les produits des zones franches selon le spécimen de l'importateur

Mars 1999 – septembre 1999

MATRACOM

Préposée stagiaire : Secrétaire de Direction

- Travailler sous la responsabilité du DG et gérer son agenda
- Assurer la réception et l'accueil des visiteurs du DG et faire tous les travaux du secrétariat

Domaines D'interventions

- Commerce international / Communication/ Comptabilité
- Administration : Secrétaire, Assistante, Hôtesse d'accueil
- Femme de terrain : Contrôleur, Etude de marché, Négociateur

Formations

- 2000 – 2002 : 3^{ème} année en Gestion (télé- enseignement) Option Comptabilité
- 2000 : Informatique au Bit Solution
- 1998 – 2000 : Commerce au Centre de Formation aux Activités de Commerce
- 1998 : Economie à l'Université d'Antananarivo
- Août 1997 – octobre 1997 : Anglais à ELI (certificat de Final Speech)
- 1996 – 1997 : Terminal D à LMA

Connaissances en linguistiques

- Français : lu, écrit, parlé
- Anglais : lu, écrit, parlé (Level : high Intermediate CCA)
- Allemand : lu, écrit (notion)

Qualités

- Esprit d'équipe et de solidarité, esprit d'initiative
- Rigueur dans la gestion et le sens du détail
- Capacité d'adaptation à des nouvelles méthodes de travail
- Honnête, sérieuse et combattante

Autres

- Pratique le basket ball
- Titulaire d'un Permis de conduire B

Références professionnelles :

Mr Donadieu: Building Manager ASSIST SA (Ivandry Business Center) 034 07 188 98 / donadieu@ibc.mg
Mme Linda RAKOTOMANGA: Directeur Général (SoftIMMO) 038 11 780 00