

Madame RAJAONARISON NJAKANIAINA Rovasoa
LOT II H 56 BIS ANKERANA TANA 101
Tél :033 29 992 08
Mail :rijana77@yahoo.fr
30 ans
Mariée, 2 enfants



CURRICULUM VITAE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Novembre 2021 à Février 2022 : Téléconseillère chez EASY TECH BEYS

- Faire décliner au client qui appelle son identité pour afficher son dossier à l'écran.
- Écouter la demande du client, y répondre selon les éléments du dossier.
- Éventuellement rediriger le client vers un autre service.
- Renseigner les bases de données informatiques sur les résultats de l'appel.
- Établir une foire aux questions (FAQ) avec les réponses adaptées
-

Novembre 2017 à Octobre 2021 : Opératrice en ligne (Mailing) chez VIVETIC/MADCOM

- Réceptionner les documents à traiter ;
- Vérifier leur contenu, les informations et les délais ;
- Saisir les documents à l'aide des outils numériques mis à disposition ;
- Prendre des notes, savoir retranscrire une réunion et écrire sous la dictée ;
- Contrôler les informations et effectuer les suivis de leurs modifications ;
- Eviter les erreurs de saisie et pouvoir mettre en forme les documents de façon claire et lisible.
- Rédiger et transmettre les e-mails
- Numériser un document
- Prendre en charge le classement et l'archivage des dossiers administratifs
- Rédiger un compte rendu
- Retranscrire en version papier les propos d'un discours
- Mettre en forme des documents numériques avant publication

Aout 2017 à Octobre 2017 : Opératrice de saisie chez EXTEDIM

- Réceptionner les documents à traiter ;
- Vérifier leur contenu, les informations et les délais ;
- Saisir les documents à l'aide des outils numériques mis à disposition ;
- Prendre des notes, savoir retranscrire une réunion et écrire sous la dictée ;
- Contrôler les informations et effectuer les suivis de leurs modifications ;
- Eviter les erreurs de saisie et pouvoir mettre en forme les documents de façon claire et lisible.

Avril 2011 à Décembre 2013 : Gérante VILIA MIRINDRA, entreprise de location de vaisselles et de voitures.

- Réception et conseil clients.
- Enquête solvabilité du client
- Prise de commandes et facturations
- Gestion de stocks, élaboration fiche de stock, superviser la sortie et l'entrée des matériels
- Gestion administrative et financière
- Relation client et fournisseurs

- Gérer les personnels.

FORMATIONS ET DIPLOMES OBTENUS :

2022-2023 : Cours spécial en langue Allemand

2013 : 2eme année en langue et culture chinoise(Mandarin) INSTITUT CONFUCIUS
ANKATSO(Certificat d'admission en 3eme année)

2012 : Certificat en informatique bureautique et secrétariat GSI

2011 : Baccalauréat Série A1

INFORMATIQUE :

Bureautiques : Pack office (Excel – Word – Outlook)

LANGUES:

- Français
- Anglais scolaire
- Chinois –Mandarin
- Allemand

LOISIRS et ASSOCIATIONS :

Musique et chant : Membre d'une chorale depuis 10ans.

Voyage : Voyage études en chine en 2013 avec l'Institut CONFUCIUS.