

## **Miarantsoa Jessica RAFEHIVOLA**

30 ans

Mariée – 02 enfants

1853-67ha Nord-Est

Tél : 034 12 433 94

Mail : rafehivolamiarantsoa@gmail.com

## **FORMATIONS**

***2011 : Baccalauréat série A2***

***2016 : L1 communication***

***2022 : Formation en gestion de projet***

***Langues :***    **Français:** Courant

**Anglais:** Moyen

**Allemand :** Notion

***Logiciels maîtrisés :*** Word, Excel, PowerPoint

## **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**Juin 2022 – Septembre 2022 : Nacre Solutions**

**Poste occupé :** Superviseur backoffice

Missions et tâches réalisées:

- Accompagner et aider les collaborateurs à monter en compétence
- Vérifier aux respects des procédures et Modop vis-à-vis du client donneur d'ordre
- Elaborer et analyser les reportings / KPI et les remontées
- Manager une équipe / Garantir la cohésion d'équipe et transmettre une bonne dynamique
- Assurer le management des ressources et des matériels

**Septembre 2019 – Mai 2022 :Teleperformance MADAGASCAR**

**Poste occupé :** Responsable d'équipe

Missions et tâches réalisées:

- Accompagner et aider les collaborateurs à monter en compétence
- Vérifier aux respects des procédures et Modop vis-à-vis du client donneur d'ordre
- Elaborer et analyser les reportings / KPI et les remontées

- Manager une équipe / Garantir la cohésion d'équipe et transmettre une bonne dynamique
- Assurer le management des ressources et des matériels

### **Janvier 2016 – Aout 2019 UCODIS Tsaralalana**

#### **Poste occupé : Assistante juridique**

Missions et tâches réalisées :

- Assister le responsable juridique
- Accomplir des démarches administratives pour les dépôts de marque , création de logo , création d'entreprise
- Préparer et suivre les demandes d'autorisation d'emploi et de visa des collaborateurs étrangers
- Classer les dossiers, tenir à jour la documentation.
- Divers travaux de secrétariat

### **Novembre 2013– Octobre 2015 WEBHELP MADAGASCAR**

#### **Poste occupé : Conseiller Client**

Missions et tâches réalisées:

- Assure le traitement de la demande des clients
- Promeut la vente de service et produits commerciaux complémentaires

### **Mai 2013 – Octobre 2013 BMOI (prestataire Madajob)**

#### **Poste occupé : Hôtesse d'accueil**

Missions et tâches réalisées:

- Accueil physique et téléphonique du client
- Réception et enregistrement de courriers
- Divers travaux de secrétariat

**LOISIRS** : Lecture, Yoga , Ecrire (poème , texte , slam)