



RAHARISOA LAURIA HO-WING

RIGOREUSE DYNAMIQUE
ORGANISEE



ADRESSE

LOT II L 47
ANDRAVOAHANGY
ANTANANARIVO



E-MAIL

lauriaraharisoa@gmail.com



TELEPHONE

034 29 914 18/ 032 97
151 16



DATE DE NAISSANCE

20/08/1995

COMPÉTENCES

AISANCE RELATIONNELLE
TRAVAIL EN EQUIPE
EBP COMPTA
MICROSOFT OFFICE
FRANCAIS
ANGLAIS
OUTILS INFORMATIQUE ET
NAVIGATION INTERNET

LOISIRS

CUISINE
MAQUILLAGE
VOYAGE /RANDONNEE
DECORATION D INTERIEUR



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

MARS 2020
CE JOUR

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE COMPTABLE - HUILERIE INDUSTRIELLE DE TAMATAVE

- Appui à la déclaration de la TVA mensuelle
- Prise en charge des rapprochements bancaires mensuelles
- Saisie des chèques, pièces de caisse, ordres de virement, relevés bancaires etc sur EBP COMPTA selon les règles d'enregistrement, puis réalisation de leur classement et leur archivage.
- Gestion de la comptabilité fournisseurs, dont la saisie des factures et leur rapprochement dans EBP COMPTA, le pointage des comptes, le lettrage, les relances téléphoniques auprès des fournisseurs en cas de problèmes.
- Etablissement des chèques et virements pour paiement fournisseurs
- Accueil, réception et orientation des visiteurs
- Suivi des communications internes et externes
- Réception et envoi de colis
- Appui au DAF: établissement états financiers, suivi de cout de revient de matières premières, suivi et contrôle des stocks, logistique, ressources humaines, rédaction administrative et tous les travaux d'assistanat

JANVIER 2020
FEVRIER 2020

COMMERCIALE TELMA SHOP - TELMA

- Réception et mise en cours de traitement des problèmes rencontrés par la clientèle
- Conduite des entretiens de découverte afin d'analyser les besoins de la clientèle, présentation des produits et élaboration d'une offre commerciale personnalisée.
- Tenue de la caisse
- Encaissement et décaissement MVOLA

MAI 20219
SEPTEMBRE 2019

RECEPTIONNISTE ET ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - CABINET ECHOGRAPHIE AIKA

- Soutien du médecin dans l'amélioration des opérations et de la résolution des problèmes afin d'offrir un service client optimal
- Rédaction administrative.
- Archivage des documents administratifs
- Gestionnaire des stocks des fournitures de bureau et médicaux.
- Réponse aux appels téléphoniques pour les prises de rendez-vous des clients, des fournisseurs et d'autres interlocuteurs cherchant des renseignements.



FORMATIONS

2019

**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMPTABILITE
CONFIRME**
LF CONSULTING

2018

MASTER I FINANCE ET COMPTABILITE
FACULTE DEGS FIANARANTSOA

2017

LICENCE PROFESSIONNELLE EN GESTION
FACULTE DEGS FIANARANTSOA

2016

DEUG EN ECONOMIE GESTION
FACULTE DEGS FIANARANTSOA

2013

BACCALAUREAT SERIE C
LYCEE PRIVEE FO MASIN I JESOA FIANARANTSOA