



Eliane RASOARIVELO

+261 32 12 655 56 | elianerasoarivelo80@gmail.com |
Lot 123G Ambohibao

Ayant 13 ans d'expériences en Assistanat et 2 ans dans le domaine de la RH. Motivée et intègre, je suis à la recherche d'une nouvelle opportunité et d'un nouveau défi pour étoffer votre équipe. Je suis disponible de suite

COMPÉTENCES & LOGICIELS

- ✓ Travail en équipe
- ✓ Leadership
- ✓ Autonomie
- ✓ SAGE Paie/RH
- ✓ Pack Office

FORMATIONS

2022	Formation en Sureté Aéroportuaire <i>AEROMARINE</i>
	Formation des 4 clés du Manager Performant <i>CCIFM Androhibe</i>
	Formation sur Logiciel SAGE paie et RH <i>Infotec</i>
2021	Formation en Ressources Humaines <i>LF Consulting</i>
2020	Licence en Gestion <i>EPCT</i>
	Formation sur Les Gestes de Premiers Secours <i>AEROMARINE</i>
2018	Formation en Facteurs Humains et CRM <i>ENEAM</i>
2015	Formation des Commissionnaires <i>MFB (Douanes)</i>
2013	BACC <i>EPCT, Analamahitsy</i>

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2021 - 2023	RESPONSABLE PERSONNEL <i>MAINTENANCE SERVICE - AEROMARINE</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative du personnel : contrats, suivi congé, présences et absences,• Traitement des états de paie• Affiliation auprès des organismes sociaux• Déclarations fiscales et sociales

2017 - 2023

ASSISTANTE DE DIRECTION

AEROMARINE

- Classement et archivages des documents de la direction
- Etablir les comptes rendus des diverses réunions
- Saisie et édition des factures clients
- Interlocuteur auprès des prestataires externes
- Tenue petite caisse

2014 - 2017

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

AEROMARINE

- Réception et dispatch des courriers
- Préparation et organisation des envois de courrier
- Gestion du parc automobile (Assurance – Entretien)

2010

SECRETAIRE -FACTURIERE

BONGOU

- Réception et envoi des courriers
- Saisie et édition des factures clients

LANGUES

Malagasy : Langue maternelle

Français : Courante

Anglais: Notions

CENTRES D'INTÉRÊT

Natation

Lecture

Cuisine