

RANDRIAMIFIDISOA Mihajatiana Manoa

Chargée Paie et Administration du Personnel

Passionnée du métier des Ressources Humaines, je me suis spécialisée dans la gestion de la paie et administration du personnel.

Cursus Professionnel

GROUPE SIRR - Multisectoriel - Siège La City Ivandry, Antananarivo
Chargée Paie et Administration du Personnel **12.2020 – 09.2021**

- Gestion de la masse salariale et garant de la fiabilité du traitement de la paie : Calcul et paiements des rémunérations- élaboration des états et bulletins de paies dans la conformité légale (aux alentours de 800 salariés/ mois)
- Gestion des charges : déclarations fiscale et sociales
- Edition reporting sociales
- Suivi de tous les volets administratifs de la gestion du Personnel
- Veuille sur l’actualité sociale et législative

Assistante RH **08.2019 – 11.2020**

- Audit des dossiers du Personnel
- Mise à jour des bases de données RH
- Suivi des absentéismes et sanctions
- Notifications administratives
- Suivi transport du Personnel

Supérieur hiérarchique direct : Mr ANDRIAMIHAJA ANDRIAMAHEFA – Directeur des Ressources Humaines
Contact : +261 32 07 454 76

TELESOURCIA - BPO et Call center - Ampandranana Ouest, Antananarivo
Stagiaire RH **05.2019 – 07.2019**

- Gestion administrative du Personnel
- Recrutement

Stagiaire RH **02.2019 – 04.2019**

Supérieur hiérarchique direct : Mr RAMIANDRISOA James Rindra – Responsable de Developpement RH
Contact : +261 34 11 575 44

ORANGE MADAGASCAR - Télécommunication – La tour Ankorondrano, Antananarivo
Hôtesse d’Accueil **08.2017 – 11.2018**

- Réception et enregistrements des courriers et colis
- Gestion des appels entrants et sortants
- Accueil et orientation des clients

Supérieur hiérarchique direct : Mr ANDRIANTSALAMA Rivo – chef du Département Environnement de Travail
Contact : +261 32 07 148 27

BLUELINE - Télécommunication – Trano fitaratra Ankorondrano, Antananarivo
Hôtesse d’Accueil **05.2017 – 08.2017**

- Réception et enregistrements des courriers et colis
- Gestion des appels entrants et sortants
- Accueil et orientation des clients
- Intérim de l’Assistante de Direction

Supérieur hiérarchique direct : Mme RANDRIANARIJAONA Rojo – Assistante de Direction
Contact : +261 34 56 000 34

ORANGE MADAGASCAR - Télécommunication – La tour Ankorondrano, Antananarivo
Stagiaire RH **03.2017 – 05.2017**

Formation

- Assistance virtuelle - BDR Freelance Academy - 2021
- Licence en Droit Privé – CNTEMAD - 2016
- English Advanced certificate – (CNELA – 2013)
- Bacc A1



Informations personnelles

Adresse
Soavimasandro, Antananarivo

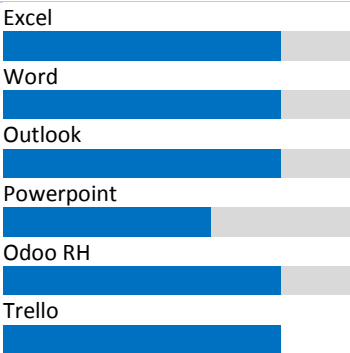
Téléphone
+261 34 60 899 98
+261 32 07 00 206

LinkedIn
[Linkedin.com/in/mihajatiana-manoa-randriamifidisoa-b8a224187](https://www.linkedin.com/in/mihajatiana-manoa-randriamifidisoa-b8a224187)

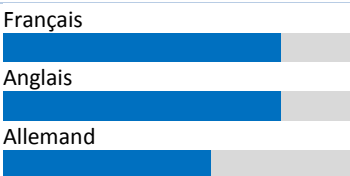
Mail
mihajatiana.randriamifidisoa@gmail.com

Age : 27 ans

Informatique



Langues



Intérêts

Trail, Natation, lecture, ateliers