

Armance KAVOLA,
Logt (R+5)1 porte 18,Cités des 67ha Sud
Antananarivo
+261 32 42 398 07
armance1986@gmail.com

A L'attention de Responsable de Ressources Humaine

Antananarivo, le 04 Juillet 2023

Objet : Candidature au poste de Télé Assistante Administrative

Madame, Monsieur,

Tentée et attirée par l'annonce au sein de votre groupe, je vous adresse ma candidature au poste de télé Assistante Administrative, afin de mettre à votre profit mes compétences et mes expériences pour ce poste

En effet, mon profil correspond à la candidate recherchée sur l'offre parut sur votre site internet. Je possède tous les atouts qui me permettront dans le rôle que vous voudriez bien me confier. Dynamique, persuasive et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

Mes expériences d'assistante qui sont tout à fait similaire à ce poste m'a permis d'acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution de ces tâches. Régulièrement confronté aux aléas du métier, je suis capable de répondre aux imprévus en toute autonomie.

Je suis déterminée à m'investir pleinement et me tiens à votre disposition pour vous fournir toutes informations complémentaires ou rendez-vous.

Vous remerciant d'avance de l'attention que vous porterez à ma candidature, veuillez agréer Madame, Monsieur, mes salutations les plus distinguées.

Armance KAVOLA

CURRICULLUM VITAE

KAVOLA Armance

Adresse : Logt (R+5)1 Cités des 67ha Sud

Email : armance1986@gmail.com

Téléphone : 032 42 398 07

Whatsapps : +261 32 19 957 80

LinkedIn : Armance KAVOLA

Skype : live:cid.81a21e946b7821e3



Une assistante administrative efficace sachant entretenir des relations professionnelles cordiales avec les clients, le personnel et les associés. Bon esprit d'équipe, concentrée et d'un grand soutien, avec une approche proactive de l'administration et de la logistique et une grande attention aux détails.

EXPERIENCES :

Aout 2022 jusqu'à maintenant

Assistante Administrative • CCPB Madacomores , Antananarivo ,

- Gestion de la correspondance : réponse aux e-mails, tri et distribution du courrier entrant, affranchissement du courrier sortant.
- Assistance à la comptabilité : préparation des factures, des bons de commande et de la comptabilité générale.
- Participation aux tâches administratives liées au personnel : paies, suivi des dossiers RH, établissement des plannings, recrutement.
- Traitement des appels téléphoniques, transfert vers l'interlocuteur souhaité ou prise de message et des coordonnées de l'appelant.
- Gestion des fournitures et des consommables, relations avec les fournisseurs, suivi des stocks et passation des commandes.
- Gestion des documents : tri, classement, numérisation, archivage et organisation des documents administratifs tels que les contrats, les factures et les reçus.

- Réalisation de diverses tâches de secrétariat : rédaction de lettres, rapports et documents administratifs sur Word, préparation de présentations sur PowerPoint.
- Organisation des déplacements professionnels en gérant les différents aspects logistiques.
- Collaboration avec les autres services pour les besoins de projets et événements spéciaux.
- Gestion des stocks de fournitures en réalisant les commandes en contrôlant leur utilisation.
- Programmation et planification de réunions et conférences, y compris les appels de vidéoconférence.

Décembre 2019 – Février 2020

ASSISTANTE LOGISTIQUE : PLANETE URGENCE, Antananarivo , Intérim

- Inspection des espaces de stockage en termes de sécurité et de propreté.
- Contrôle des marchandises à la livraison avec les bons de commande.
- Collaboration avec les autres services pour les besoins de projets et événements spéciaux.
- Gestion des stocks de fournitures en réalisant les commandes en contrôlant leur utilisation.
- Création et mise à jour de feuilles de calcul en veillant à l'exactitude des données.
- Organisation des déplacements professionnels en gérant les différents aspects logistiques.
- Traitement des litiges avec les clients et les transporteurs : erreur, retard, dommage.
- Optimisation du plan de stockage et des procédures logistiques dans l'entrepôt.
- Gestion de la facturation pour le transport, archivage des pièces et des justificatifs.
- Édition des documents pour le transport et pour la livraison.

Mai 2017- Octobre 2019

LOGISTICIENNE : MADAGASCAR NATIONAL PARKS, Belo sur Mer ,Morondava, CDI

- Inspection des espaces de stockage en termes de sécurité et de propreté.
- Contrôle des marchandises à la livraison avec les bons de commande.
- Collaboration avec les autres services pour les besoins de projets et événements spéciaux.
- Gestion des stocks de fournitures en réalisant les commandes en contrôlant leur utilisation.
- Création et mise à jour de feuilles de calcul en veillant à l'exactitude des données.
- Organisation des déplacements professionnels en gérant les différents aspects logistiques.
- Traitement des litiges avec les clients et les transporteurs : erreur, retard, dommage.
- Optimisation du plan de stockage et des procédures logistiques dans l'entrepôt.
- Gestion de la facturation pour le transport, archivage des pièces et des justificatifs.
- Édition des documents pour le transport et pour la livraison.

Formation

UNIVERSITE DE MAHAJANGA, année 2012

LICENCE EN GESTION

UNIVERSITE DE MAHAJANGA, année 2009

DTS EN GESTION

HOUSSEN MEMORIAL SCHOOL TOLIARA, année 2005

BACCALAUREAT Série A2

LANGUES :

MALAGASY : Maternelle

Français : Couramment

Anglais : Peu,

INFORMATIQUES :

Bureautiques : Word, Excel

Internet : mail, réseaux sociaux