

Hariniaina Ony ANDRIANIRINA
VB 72 DK Ambatoroka (101)
101 ANTANANARIVO
Tél: 034 48 232 97
Email: onyh.andrianirina@gmail.com



Etat civil :

- Situation matrimoniale : mariée
- Nationalité : Malagasy

Diplômes:

- 2009 : Licence en étude anglophone à l'Université d'Antananarivo
- 2005-2006 : DUEL en langue et études anglophones de la Faculté des Lettres et des Science Humaines à l'Université d'Antananarivo
- DELF 1 (Diplôme d'Etudes en langue Française) Niveau I
- 2002-2003 : BACC, série A2

Expériences professionnelles :

- Aout 2014 – ce jour : assistante administrative Usine STAR Andraharo
(Ref.: Mr. Philippe LOMBARD Directeur d'Usine 032 07 133 52)
(Ref.: Mme Miary RAZAFIHARINAIVO RAF 032 07 124 65)

➤ **Responsabilités**

- Emission et réception appel téléphonique
- Accueil client et visiteur
- Réception et dispatch courrier et courriel
- Gestion fourniture de bureau
- Gestion petite caisse
- Rédaction lettre administrative et PV de réunion
- Gestion du personnel : planning chauffeur coursier, agent d'entretien
- Déclaration nominative salarié CNAPS et OSTIE
- Suivi et mise à jour des dossiers individuels
- Mise à jour base de donnée système d'informations des salariés permanent et temporaire
- Suivi état congé, absence et heures supplémentaires
- Classement de document au sein du service administratif
- Gestion rangement et enlèvement déchets
- Garant de l'application management 5S et des procédures de Sécurité et Hygiène dans les zones de l'équipe de l'administration d'usine
- Assister la direction dans divers tâche de secrétariat
- Préparation salle de réunion
- Point de contact entre salarié et l'administration d'usine
- Correspondant informatique

- Janv 2012 – Aout 2014 : assistante administrative GAMO/MADO Ampasapito
(Réf: Mr Santanjanahary RANDRIANARISOA RAF 034 11 237 92/033 11 237 92)

➤ **Responsabilités**

- Emission et réception appel téléphonique
- Réception et dispatch courrier et courriel
- Gestion fourniture de bureau
- Gestion petite caisse
- Rédaction lettre administrative et PV de réunion

- Saisie chèque à verser sur bordereau de versement et enregistrement sur machine
 - Gestion du personnel : retard, absence, congé, OSTIE, CNAPS
Coursier, agent d'entretien, gardien, ouvrier, chauffeur et livreur
 - Mise à jour base de données système d'informations des salariés permanent et temporaire
 - Accueil client et visiteur
 - Commerciale et chargée de clientèle en ligne
 - Gestion planning de la direction (PDG et RAF)
 - Assister la direction dans diverses tâches de secrétariat
 - Approvisionnement divers
- Fév. 2011 – Janv. 2012: chargé de clientèle et télé-commerciale auprès de MCC (Madagascar Call Center) Ivandry
(Ref.: Ms Tantely RAJAONA 034 16 833 23/032 41 933 90)

➤ **Responsabilités**

- Chargé de clientèle et commerciale en ligne pour location de camping-car
 - Prospection client
 - Vente de panneau photovoltaïque en ligne
 - Suivi commande client
- Aout 2010 – Janv. 2011: Guide touristique auprès de TANA AVENTURE

➤ **Responsabilités**

- Proposition circuit touristique aux employés de l'Air France à leur passage à Madagascar
 - Guide accompagnateur des Hôteses, Pilotes et Stewards de l'Air France
- Janv. 2008 – Juil. 2010: Opérateur de saisie auprès de l'INFOSCRIB Anosizato

➤ **Responsabilités**

- Numérisation des livres de la Bibliothèque Nationale de France
 - Numérisation chèque, acte de décès, acte de naissance et divers documents administratifs Français
- 2006-2007 : Professeur d'Anglais et de Français en premier cycle secondaire
 - Enquêtrice auprès DECLIC

Connaissances Linguistiques et autres

- Malagasy : langue maternelle
- Français : courant
- Anglais : courant
- Notion à la langue Italienne et Japonaise
- Bonne maîtrise des logiciels Word, Excel, Powerpoint, internet
- Connaissance en management **5S**

Hobbies:

- Lire
- Voyager

Je déclare sur l'honneur que toutes les informations ci- dessus sont sincères et exactes