



# RAKOTOARISOA HANITRA NARINDRA

ASSISTANTE VIRTUELLE POLYVALENTE

## MA MISSION

Vous faire gagner du temps, en vous assistant dans diverses tâches quotidiennes, professionnelles ou personnelles

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Informatique:  
Office - Google suite - Outlook  
Logiciel: Canva - Trello

## LANGUES

- Français: courant (parlé, écrit)
- Anglais: niveau intermédiaire

## POUR ME CONTACTER :



+261 33 02 585 05



narindra.rktrs@gmail.com

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### **Assistante polyvalente**

THE LAND Antananarivo : Mars 2020 - Septembre 2020

- Gestion des achats : établissement des bons de commandes pour l'achat des matériaux nécessaire aux chantiers
- Suivi budgétaire : enregistrement des achats, insertion au devis validé, opération de suivi
- Prospection de devis auprès des fournisseurs

### **Assistante administrative**

SGS Madagascar : 2016 - 2017

- Service client : enregistrement des demandes clients, suivi des dossiers et service à la clientèle
- Interface client-comptable : établissement des bons de commande
- Secrétariat : gestion des courriers et standard

### **Secrétaire commerciale**

Institute of Management Technology : 2013

- Secrétariat : gestion du standard téléphonique et correspondance, classement et archivage de dossiers
- Réception : accueil, orientation

### **Assistante comptable**

Etablissement NAMBININTSOA Vatomandry: 2010 - 2011

- Inventaire des marchandises
- Gestion de la caisse : paiement, tenue du livre de caisse
- Gestion de commande et facturation

## FORMATIONS

### **Formation en assistantat virtuel**

*BDR - Freelance by Aing'uh : 2021*

- Initiation aux divers outils de gestion en ligne

### **Centre National de TeleEnseignement de Madagascar (CNTEMAD)**

Master en Gestion option Finances et Comptabilité: 2007 - 2012

## PRINCIPAUX INTÉRÊTS

Lecture - Zumba - Danse de salon