

## **RABAKOLINJATOVO Evelyne**



LOT VT 85 Q Andohanimandroseza

101, Antananarivo

034 93 573 56

12/03/1992

Célibataire

1 enfant

### **Synthèse professionnelle**

Ayant à mon actif une expérience confirmée en tant qu'assistante administrative, j'ai acquis de grandes connaissances dans le secteur du secrétariat. Pourvue d'un goût prononcé pour la polyvalence, je suis en mesure de traiter des dossiers de diverses natures et de réaliser des opérations comptables. Femme de confiance, j'apporte un soutien efficace et organisationnel aux collaborateurs.

### **Compétences**

- Conception de tableaux de bord
- Mise en forme de rapports
- Secrétariat
- Rédaction de documents
- Commande de fournitures
- Planification de déplacements
- Filtrage téléphonique
- Relecture et correction de textes
- Préparation de documents
- Traitement du courrier
- Gestion d'agenda
- Normes rédactionnelles
- Organisation
- Facturation des clients
- Relancer les clients qui non pas payer à temps
- Planification du calendrier scolaire
- Suivi des personnels et de leurs salaires

## **Expérience**

### **Manager KM ACADEMY AMBOHIPO : Août 2021- Septembre 2022**

- Connaître et utiliser les outils de gestion et de communication · Procéder aux admissions, délivrées des certificats de scolarité
- Classer, archiver
- Suivi de l'inventaire
- Recevoir les frais du cours
- Orienter les parents et les élèves
- Vérifier les retards de frais du cours
- Être l'intermédiaire entre l'École et les élèves et les Professeurs · Rédiger des comptes rendus
- Convoquer les réunions d'équipes éducatives, d'équipes de suivi de scolarisation... · Mettre en place l'ensemble des affichages réglementaires
- Distribution des courriers, planning d'utilisation des salles, gestion des clés
- Créer le planning scolaire pour chaque promotion
- Distribution des salaires
- Organisation et préparation de chaque sorti de promotion
- Préparation de tous les papiers ministériels
- Suivi des personnels (absence; retards, contrat de travail...)
- Facturation pour chaque paiement

### **Assistante administrative Logistique Groupe SIRR IVANDRY : Juin 2017-Déc 2020**

- Archiver et stocker les dossiers clôturés afin de faciliter les recherches ultérieures en cas de besoin.
- Faire le suivi de livraison durant la journée
- Établir un tableau de bord de chaque véhicule
- Gérer et filtrer les appels entrants.
- Planifier et distribuer quotidiennement le programme de livraison de chaque chauffeur.
- Faire une étude de satisfaction auprès des clients
- Gérer le carburant de chaque véhicule du groupe

### **Assistante accueil Groupe SIRR IVANDRY : Février 2016-Juin 2017**

- Recevoir les appels téléphoniques et les transmettre au personnel concerné
- Réceptionne les visiteurs et les orientes
- Arranger les documents
- Distribuer les courriers
- Faire des études de satisfaction auprès des clients
- Gestion de stocks de fourniture de bureau

### **Commercial Chez Zéro Défaut Supreme Center : 2014 – 2015**

- Vendre un produit
- Conseiller les clients
- Négocier les prix
- Facturation du produit acheté
- Enregistrer, totaliser et encaisser la somme correspondant aux produits achetés par la clientèle

### **Formation**

**Sociologie professionnelle** : FPTSD

Bac+2 diplômes DTS

**Gestion management informatiser** : IEFPA ACEEM Bac+3 diplômes Licence

**Formation accueil standardiste** : CCI Ivandry

Certificat

NB: \* RAHARIMALALA Volasoa 034 53 874 36 - [natalieraharimalala@gmail.com](mailto:natalieraharimalala@gmail.com) - Responsable Marketing KM AKADEMY- KM AKADEMY, Restaurant BONJUK AMBOHIPO

\*RAJOELISON MiranaHenintsoa - 034 09 395 02 - [miranafeehily@gmail.com](mailto:miranafeehily@gmail.com) - Responsable Moyens Généraux – ABC Construction, Groupe SIRR Ivandry