



Njarasoa ANDRIANARIVONY

*Assistante Technique, Téléopératrice, Assistante de direction,
Agent multifonction, Secrétariat, Magasinier, Chargée de clientèle.*

Sexe :
Femme

Date de
naissance :
02/04/1984

Nationalité :
Malagasy

Etat Civil :
Mariée

Mail : njarasoa204@gmail.com

Téléphone : +261 34 46 191 41 / +261 32 60 577 30

Adresse : Lot 064 D près Mamamba Ambohibao

Ville : AMBOHIDRATRIMO

Code postal : 105

Profil

- Personne de nature **sociable et dynamique**.
- **Responsable et sérieuse**.
- Capable de **s'adapter à un nouvel environnement** en entreprise.
- Bonne **capacité d'organisation** et de suivi d'un **rythme de travail sous pression**.
- **Polyvalente et apte à apprendre de nouvelles compétences**.

Expériences Professionnelles

2022 : **Assistante Technique à WEBHELP à Andranomena**

Tâches réalisées : Réception Appel Entrant, Conseillère technique pour résolution problème des clients de Bouygues Télécom...

2013 - 2015 : **Agent multifonction en intérim pour la banque mondiale avec AIDE INTERIM**

Tâches réalisées : Réceptionniste d'appel auprès de la Banque mondiale, service d'accueil...

2013 - 2015 : **Agent multifonction en poste en intérim auprès de AIDE INTERIM ANTSAKAVIRO / BOA**

Tâches réalisées : Accueil client aux services BOA (Anosizato, 67ha, Talatamaty, Ambohimananarina, Soarana, Siège Ankazomanga...), ouverture de comptes de nouveaux clients BOA, agent de caisse BOA...

2004 : **Personnel de vente / Cassière à Horizon Ivato Antananarivo**

Tâches réalisées : Responsable de caisse, Accueil de la clientèle, Enregistrement des ventes...

2005 - 2006 : **Responsable d'approvisionnement des points de vente** à Annexe Mouf'rey Route Digue

Tâches réalisées : *Approvisionnement des points de vente Mouf'rey, Suivi des stocks de produits de boulangerie, gestion de l'équipe de ventes à l'annexe Route Digue...*

Formations

2003 - 2004 : **Formation professionnelle Gestion et Commerce Entreprise** à *CTPCI Maison des Produits 67ha* / Une année de formation professionnalisant pour acquérir les notions importantes dans la gestion d'une entreprise.

2003 : **BACC série G2** , *Ecole privée Les Bambins Sages*.

Compétences

- **Bonne connaissance des outils bureautiques** : Intermédiaire
- **Polyvalente** : Très Bien
- **Organisée** : Très Bien
- **Autonome** : Très Bien
- **Sociable/ Dynamique** : Excellent
- **Sens des responsabilités** : Excellent
- **Capacité de travailler sous pression** : Excellent
- **Capacité de travailler en équipe** : Excellent

Langues

Malagasy : Langue Courante
Français : Très bien
Anglais : Débutant(e)

Centres d'intérêt

Musique, Karaoké, cuisine, basket, zumba