

RAMAROLAHY SARIAKA HOBIMALALA



Age 31 ans
Enfant 1
Adresse AZ 40B Anosizato -Ambanimaso
Contact 034.31.004.64
Mail sasha.mitsiky@gmail.com

PARCOURS ACADEMIQUES

2007 BAC série A1
2011 DUEL - Histoire Archivistique
2012 Formation entant qu' Assistante de Direction

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Français Niveau Avancée
Anglais Niveau Scolaire

CONNAISSANCES EN INFORMATIQUES

Word Intermédiaire
Excel Intermédiaire
Powerpoint Intermédiaire

OUTILS ET LOGICIELS

Magento Intermédiaire
Sage Débutante
Itool Intermédiaire

ATOUTS ET QUALITES

Détermination Persévérance
Gestion de stress Dynamique
Esprit d'équipe Sentiment d'appartenance
Sens de l'organisation Polyvalente

CENTRE D'INTERÊT ET HOBBIES

Danse
Cuisine
Lecture
Voyage

PARCOURS PROFESSIONNELS

OKALOU Madagascar
Janvier 2021 - Aujourd'hui

CHEF DE VENTE ET RESPONSABLE RELATION CLIENT

Optimisation des ventes en ligne et en magasin
Gestion des stocks et réapprovisionnement
Mis en ligne des articles et planification des évènements à venir
Gestion des besoin et réclamations clients par message ou par mail
Fidélisation des clients existants et prospection de nouveau
Gestion des commandes et Planifications des livraisons
Animation des réseaux sociaux (facebook et instagram)
Traitement de mail et appel téléphonique

FREELANCE

Avril 2020 Fin Sept. 2020

ASSISTANTE VIRTUELLE ADMINISTRATIVE

Gestion des mails, agenda et message
Suivi et traitement du courrier
Devis et facturation
Gestion de l'archivage des documents

RAMAROLAHY SARIAKA HOBIMALALA

PLASTIMA

GESTIONNAIRE DE STOCK

Nov 2019

mars-20

Oct 2020

Dec 2020

Réception et traitement des commandes

Contrôle des envois

Coordonner et planifier les expéditions et les livraisons

Résolution des litiges de livraison avec les transporteurs

Gestion des inventaires et régularisation des stocks

Gestion des réapprovisionnements

Gestion des bons d'entrées et sorties des marchandises

Organisation de la répartition dans le magasin

Veiller à l'entretien général des locaux et assurer le bon rangement des entrepôts

Assurer le bon déroulement des travaux en usine

BPO-OI

ASSISTANTE LOGISTIQUE ET ADMINISTRATION DES VENTES

Nov 2016 Nov 2019

Saisie et Traitement de commande via back office

Lancement des bons de préparations

Contrôle des envois

Suivi expédition et livraison des commandes

Contrôle et inventaire des stocks

Gestion des commandes fournisseurs: réapprovisionnement

Mailing

HEPTALYS

ASSISTANTE VIRTUELLE ADMINISTRATIVE

2016 - 2014

Gestion des mails, agenda et message

Gestion facturation: Recouvrement et relance client

Suivi et traitement du courrier

OUTSOURCIA

TÉLÉCONSEILLÈRE ET COMMUNITY MANAGER

2014 - 2012

Enrichissement de base de données

Veille concurrentielle

Prospection téléphonique

Animation des réseaux sociaux

Mailing

SETEX

TÉLÉCONSEILLÈRE S.A.V

2012

Prospection téléphonique

Gestion des réclamations par mail