



Curriculum vitae

Gestionnaire Spécialiste en
Administration-Finance et
Logistique

Détails personnels



Randrianina Elise
RAKOTOMAMONJY



eliserakotomamonjy@gmail.
com



261 34 04 751 55



Lot 214JB Andranomadio Plle
11/45bis Toamasina I
501 TOAMASINA



2 mai 1970



TOAMASINA



Femme



Malagasy



Veu(f/ve)

Compétences

Informatique
bureautique



Langues

Française



Anglaise



Profil

Ayant la maîtrise en gestion depuis 1997 avec beaucoup d'expériences en Administration, Finance et Logistique aussi bien dans des Sociétés Commerciales que des Organismes non gouvernementale. Dynamique, souple avec le respect d'un esprit d'équipe; j'ai comme objectif: de participer à la promotion rurale et la conservation de l'environnement; d'échanger les expériences acquises avec d'autre personne ou organisme

Expérience professionnelle

oct. 2016 - mars 2020

Assistante de Direction Administrative

Savonnerie Tropicale Huilerie de Melville,
Toamasina II

- Seconder le Direction en matière de management (chargé de suivi de contentieux, assurer l'entretien final lors des recrutements, déterminer et assurer les besoins en formations des départements et services)
- Maître de cérémonie lors des évènements de l'Entreprise tout en assurant les services protocolaires
- Assurer la secrétariat de la Direction et tenue de son Agenda....

oct. 2012 - mai 2013

Program Assistant MCHIP JHPIEGO à Fénerive Est

MCHIP JHPIEGO, Tananarive

- Mise en place organisation administrative du projet Post Partum Health (PPH)
- Gérer le calendrier des réunions, des évènements et des rendez-vous dans le cadre de l'exécution du projet
- Charger de la logistique (voyage des personnels - préparation et duplication des matériels et outils nécessaires lors des réunions ou ateliers)
- Suivi et exécution des rapports financier en respectant la dead line
- Gestion et suivi du matériel roulant.....

nov. 2009 - oct. 2012

Administrative Assistant

Conservation International, TOAMASINA

- Travaux de secrétariat, gestion des informations (cartes et photos, livre, CD et autres documents du projet)
- Gestion financière
- Approvisionnement et gestion de stock
- Gestion des matériels roulant
- Autres: appui à tous les travaux éventuels confiés par l'Administrative and Finance Coordinator et le Regional Manager

déc. 2007 - sept. 2008

Responsable Administrative et Financière

Programme ATEC, Toamasina

- Charger de l'organisation administrative et financière du bureau et en assurer son bon fonctionnement
- Coordonner et superviser la budgétisation mensuelle des activités et leur décaissement selon les normes du program et de l'Usaid avec le Coordinateur Régional

Centres d'intérêt

- Organisation de petits évènements
- faire de la gymnastique, la danse, le tennis

Qualités

- Dynamique, sociable avec un esprit d'équipe tout en étant rigoureuse dans les moindres détails

Références

Références disponibles sur demande.

Réalisation

Ayant préparé, suivi et conduit avec succès l'obtention de financement c formation professionnelle FMFP quand j'étais Assistante de Direction Administrative à la Savonnerie Tropicale Huilerie de Melille