

MADI Claudia Hortensia

54 Avenue Odette Ernest Rue Berthaud

Belles des Iles Quatre Bornes

Ile Maurice

Email: [hortensia.madi793@gmail.com](mailto:hortensia.madi793@gmail.com)

Tél: +230 58 52 12 24



## ETUDE POURSUIVIS

**2016** : Master I en Droit à l'Université de Toamasina Madagascar.

**2015** : Licence en Droit à l'Université de Toamasina Madagascar.

**2010** : Baccalauréat au Lycée Coindre Arivonimamo Antananarivo Madagascar.

## FORMATION ET EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**Juillet 2022 à ce jour** : Téléconseillère auprès d'EUROCRM Maurice ( Campagne Bouygues Télécom )

**Janvier 2022-Juin 2022** : Télévendeuse chez EUROCRM Maurice (Campagne SOLOCAL B to B)

**Décembre 2020- Novembre 2021** : Assistante Direction Formation chez Intelcia Madagascar.

- Assister le Responsable Direction Formation dans toutes les opérations pour le bon fonctionnement du département,
- Participer à la validation au recrutement des futurs collaborateurs (stagiaires et formateurs)
- Traitement de tous les dossiers administratifs
- Focus suivi,
- Gestion de tout ce qui est planification,
- Gestion des matériels du bureau et du département,
- Rédaction des comptes rendus,
- Lancement de nouvel projet,
- Management d'équipe (les formateurs et stagiaires).

**Juin 2020-Novembre 2020** : Conseillère client Francophone et Anglophone chez Intelcia Madagascar ( Campagne SFR).

- Traitement des demandes client en suivant la procédure de la société et le client donneur d'ordre,
- Traitement de tous les dossiers administratifs des clients,
- Atteinte les objectifs mis en place par le client donneur d'ordre.

**Novembre 2019-Mai 2020** : Contrôleur Qualité et Production chez WEBHELP Tamatave (Coach Qualité).

- Accompagner les collaborateurs,
- Monter en compétence par le biais du coaching,
- Mise en place des plans d'action pour atteindre les objectifs sur les différents KPI,
- Management d'équipe.

**Juin 2019-Novembre 2019** : Conseillère client Francophone auprès de WEBHELP Tamatave (Campagne Amazon).

- Traitement des demandes client en suivant la procédure de la société et le client donneur d'ordre,
- Traitement de tous les dossiers administratifs des clients,
- Atteinte les objectifs mis en place par le client donneur d'ordre.

**2018-Mai 2019** : Conseiller client Francophone, Assistante de Direction au sein de SOA VYRTUAL Tamatave :

- Assistante virtuel,
- Community manager,
- Chargée de communication et marketing digitale,
- Conseillère client,

- Assister le Manager et la tête de l'opération dans l'exécution de leurs fonctions,
- Gestion de la petite caisse,
- Gestion des personnels,
- Recrutement des futurs collaborateurs.

**2018** : Secrétaire à l'Espace Immobilier Tamatave :

- Accueil client,
- Etablissement des factures,
- Suivi et recouvrement des loyers non payés à l'échéance.

**2016** : Secrétaire à la Société ABK Toamasina :

- Accueil Client,
- Etablissement des factures,
- Gestion de la caisse.

**2015** : Animatrice de vente auprès de l'agence One to One, et auprès de Little Bear Mada.

**2014** : Animatrice dans les Ateliers de vacances, anniversaires, face painting.

### CONNAISSANCE LINGUSTIQUES

Malagasy-Français-Anglais : lu, écrit, parlé.

### INFORMATIQUE

M.S Office Bureautique, Internet

### ATOUTS

Sérieuse, Sociable, Dynamique et responsable

J'affirme sur mon honneur que toutes informations dans ce contenu sont toutes exactes.