



**Oziela
ANDRIAMAHAZOMALALA**

PROFIL PERSONNEL

Jeune femme âgée de 26 ans et célibataire.

Assistante administrative, avec 5 années d'expérience à ma guise. De plus, ayant des compétences dans le monde d'emploi de la commerciale.

Fortement motivée pour une nouvelle opportunité professionnelle et acquisition des plusieurs connaissances dans d'autres domaines.

OBJECTIFS

- Participer au développement de l'entreprise.
- Servir mes compétences au maximum.
- Améliorer et exploiter mes savoir-faire.

COORDONNEES

Adresse
LOT II H 12 G
Ankadindramamy

E-mail
Ozielaandriamahazo@gmail.com

Téléphone
0 34 85 507 95

INTERETS

Lecture :
Livre juridique, romans,
journaux

Sport : Zumba, fitness,

Passion pour le voyage

Naviguer sur Internet :
Recherche, actualité,
documentaire etc...

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Sept 2023
A ce jour

COMACAT Ankorondrano Assistante administrative

- ✓ Assurer le bon déroulement des procédures d'achat au sein de la société.
- ✓ Saisir le bon de commande et facture pro-forma.
- ✓ Répondre à la demande de devis des clients.
- ✓ Tenir à jour et assurer le classement/l'archivage physique et électronique des documents
- ✓ Assurer le suivi des véhicules de la société.
- ✓ Assurer la réception des commandes faites.
- ✓ Relancer les livraisons tardives des achats
- ✓ Assurer la sélection de meilleurs fournisseurs.
- ✓ Traiter les e-mails (demande d'information ou de contact, prise de message, etc...) au bureau.

Février 2022
Sept 2023

UDITEC SARL Ankorondrano Assistante administrative

- ✓ Assurer le suivi administratif du personnel (congé, heures supplémentaires, présence, absence, retard etc...)
- ✓ Participer au bon déroulement des activités du département parc auto-moto et service livraison.
- ✓ Assurer la transmission des factures, bon de réception, bon de sortie etc... au niveau de la facturation
- ✓ Tenir à jour et assurer le classement/l'archivage physique et électronique des documents.
- ✓ Saisir les rapports de dépotage et les envoyés par e-mail.
- ✓ Tenir et mettre à jour les mouvements véhicules et les personnels de la livraison.
- ✓ Traiter les appels téléphoniques et les e-mails au bureau.
- ✓ Assurer le suivi de livraison et la satisfaction clientèle.
- ✓ Gestion et planification des fournitures.

Mars 2018
Mars 2021

CNRIT Fiadanana Assistante comptable

- ✓ Assister l'agent comptable dans l'accomplissement de leurs tâches.
- ✓ Vérifier les pièces justificatives de dépenses et de recettes.
- ✓ Envoyer par e-mail la comptabilité générale mensuelle du centre (EDS, balance générale, TSMMT, situation de caisse, relevé de compte bancaire et du trésor...).
- ✓ Scanner, photocopier, imprimer les documents et les archiver électroniquement.
- ✓ Rédiger des lettres administratives et les envoyer par e-mail.
- ✓ Effectuer des courses auprès du trésor public et de la banque.
- ✓ Assurer les informations au niveau de l'agence comptable en interne.

FORMATIONS PROFESSIONNELLES

HELP EDUCATION Itaosy

Juillet 2021

Formation en relation clientèle

Call center

ALLIANCE FRANCAISE Andavamamba

Novembre 2019

Langue française niveau B2

LPA Ankadifotsy

Août 2014

BACC série A2

NIR'INFO Ampandrana

Juin 2019

Informatique bureautique

ELI Isoraka

Août 2019

Langue anglaise LEVEL I

UPRIM Andavamamba

Juillet 2018

MASTER I

Droit

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

LANGUES

Malagasy : Langue maternelle

Français : Niveau avancé

Anglais : Niveau intermédiaire

COMPTABILITE GENERALE

Les documents comptables

Etudes des comptes

Le traitement électronique de l'information comptable

Enregistrement des opérations courantes

INFORMATIQUES

Pack office: Word, Excel, Power point

Design : CANVA, Internet

MARKETING

Prospection

Analyse du marché

Veille concurrentielle

Suivi client

Gestion de planning

Technique de négociation

Principes du marketing

REDACTION ADMINISTRATIVE

Lettre d'information

Lettre de compte-rendu

Lettre d'accusé de réception

Lettre de transmission

Lettre de rappel