

**MALALA Fenohasina Virginie Désirée**

**Adresse :** Bâtiment telma 67 ha 3<sup>ème</sup> étage

**Numéro de contact :** 033 03 190 22 ou 034 53 055 55

**Contact whatsapp :** +261 34 53 055 55

**E-mail de contact :** fenoh213@gmail.com

**Âge :** 27 ans



### **EXPERIENCES :**

#### **2022-2023 : ASSISTANTE VIRTUELLE EN GESTION LOCATIVE CHEZ JPHOME (TÉLÉTRAVAIL EN FREELANCE)**

- Gestion de réservations sur Airbnb, Booking.com et Owner
- Gestion de commentaires sur toutes les plateformes de réservation
- Gestion de prix sur Pricelabs et de gestion de réservation sur superhôte et smooibu
- Gestion des femmes de ménage

#### **2021-2022 : ROYALE ALLIANCE / QUALIFICATEUR DE FICHE EN FREELANCE TELETRAVAIL**

- Qualifier des fiches et sensibiliser le grand public par rapport à l'objet de l'enquête
- Proposer un rappel téléphonique ou RDV afin de mieux expliquer le programme

#### **2020-2021 : VICELOCAL / MODERATEUR DE PAGE FACEBOOK ET INSTAGRAM EN TELETRAVAIL**

- Répondre et supprimer les commentaires
- Répondre aux messages
- Répondre aux mécontentements ou relances des clients
- Gérer et organiser les suivis de ventes et de services
- Rédaction du contenu sur la page

#### **2018-2021 : LA PAGE FANTATRAO VE / EDETEUR DE LA PAGE FREELANCE**

- Modifier la page
- Ajouter des applications
- Créer et supprimer les postes et les commentaires
- Envoyer des messages

### **2018-2021 : GASY MOB (MAMABENZ) / RESPONSABLE DE BOUTIQUE**

- Prospection clients
- Proposer des modèles adapter aux besoins de la clientèle
- Envoyer les devis clients selon la commande
- Suivi de commande et suivi de production
- Faire l'inventaire mensuel
- Gestion de stock et d'approvisionnement

### **2016-2018 : INTEL CIA / CONSEILLER CLIENT MADAGASCAR, ANTANANARIVO**

- Accueillir, renseigner les clients
- Conseiller les clients par rapport au service ou produit qu'ils utilisent
- Fidéliser la clientèle
- Répondre aux questions des clients
- Rassurer les clients
- Gérer les réclamations clients
- Proposer des solutions adéquates qui répondent aux demandes des clients.
- Suivre les commandes
- Rappeler les personnes en contentieux par rapport aux paiements de son service
- Recouvrement

### **FORMATION :**

- **2023:** Renforcement de compétences en tant qu'assistante administrative et assistante événementielle
- **2019-2020 :** Master I en commerce et Marketing à l'UPRIM
- **2018- 2019 :** Licence en Commerce et Marketing à l'URIM

- **2017-2018** : DTS en Commerce et Marketing à l'UPRIM
- **2012-2013** : Baccalauréat série C au Lycée Jules Ferry

### **LANGUES :**

- Malagasy : langue maternelle
- Français : excellent
- Anglais : avancé
- Espagnol : débutante et en cours de formation

### **COMPETENCES :**

- **Microsoft office** : parfaite connaissance
- **D7lead** : bonne connaissance
- **Waalaxy** : bonne connaissance
- **CANVA** : parfaite connaissance
- **SAGE** : bonne connaissance
- **Airbnb** : bonne connaissance
- **Smoobu** : bonne connaissance
- **Pulse** : bonne connaissance
- **Pricelabs** : bonne connaissance
- **Superhôte** : bonne connaissance
- **Trello** : bonne connaissance
- **Zervant.com** : bonne connaissance
- **Candely** : bonne connaissance

### **PASSION :**

- Ecouter des livres audios
- Passionnée de développement personnel, de cuisine et de sport.
- Regarder des séries centrées sur le monde professionnel et des émissions sur l'immobilier.