

CURRICULUM VITAE

Madame RAZAFIMANDIMBY Njarasoa Fanomezana

27 ans, mariée, 02 enfants

Lot AM 106 bis Ambodivona Ambohitrimanjaka

Contact: 034 92 717 20

E-mail: fanomezanarj@gmail.com



EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Octobre 2020 jusqu'à ce jour : responsable transport et administration au sein de l'ADM VALUE**

Occupations :

- **Gestion de transport :**
 - Envoi et contrôle des plannings
 - Partages et contrôle des plannings retours
 - Gestion des anomalies (retards, problème transport ...)
 - Suivi journalier des éléments de facturation et contrôle facture
- **Gestion Accueil/RH :**
 - Accueil (staff, prestataire, visiteurs...)
 - Accueil téléphonique
 - Suivi ostie : contrôle et dispatch billet d'Ostie et distribution ticket
 - Suivi intégration : établissement badges
 - Gérer les bons d'achat des employés par équipe
- **Logistique**
 - Suivi des travaux (demande de devis, validation jusqu'à la livraison et/ou installation)
 - Suivi matériels en panne ou besoin d'intervention des prestataires
 - Gestion des prestataires (sécurité et Femme de ménage)
- **Autres**
 - Gestion événementielle (décoration, achat et distribution cadeaux...)
 - Orphelinat (gérer leurs besoins : PPN, vestimentaires, fournitures scolaires ...)

- **03 avril 2019 à octobre 2020 : assistante administrative au sein de l'ADM VALUE**

Principales occupations :

- **Administration**
 - Chargée d'accueil : clients, fournisseurs, visiteurs
 - Gestion des courriers
 - Accueil téléphonique
 - Mailing
 - Archivage et classement

CURRICULUM VITAE

- **Comptabilité**
 - Achat : commande jusqu'à la livraison
 - Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courrier, mise en forme de document, classement et archivage) et transmet les informations (e-mail) pour le compte d'un ou plusieurs services ou d'un responsable selon l'organisation de l'entreprise.
 - **Gestion de stock :**
 - Planification des achats
 - Gestion des entrants et reporting des besoins
 - Inventaire
 - **Logistique**
 - Gestion d'entretien, nettoyage : locaux, matériels, fournitures. Gestion du transport de personnel
 - Gestion du transport de client (aérien et voie routière)
 - Gestion du transport des personnels (dépôt et ramassage)
 - Réservation (hôtel et restaurant) pour les clients
 - Gestion événementielle (décoration, repas, challenge...)
 - **Ressources humaines**
 - Gestion des badges
 - Gestion du planning du responsable du technicien de surface et les femmes de ménage
 - Gestion des bons d'achat des personnels
- **04 mai 2018 – 31 octobre 2018 : secrétaire juridique au sein de l'entreprise ACEP Madagascar SA (Agence Ambatolampy)**

Principales occupations :

- ✓ Enregistrement des nouveaux clients et garants ou modification
- ✓ Création compte clients
- ✓ Création numéro et mise en place prêt
- ✓ Saisies des garanties
- ✓ Saisie et établissement des actes juridiques liés aux procédures de prêt (contrat de prêt, actes de nantissement d'équipement et matériels, actes de cautionnements matériels et outillages, actes sur véhicules, actes de caution sur véhicules, actes hypothécaires,...)
- ✓ Prise de rendez-vous téléphonique avec les clients signataires (promoteur et caution)
- ✓ Réception et envoi des courriers électroniques
- ✓ Mise en place des documents nécessaires pour les gages des véhicules (Faritany)

Fonctions administratives :

- ✓ Réception et envoi des courriers
- ✓ Caissière agent polyvalent :
 - Ouverture et fermeture de caisse
 - Réception des remboursements
 - Etablissement des pièces justificatives des remboursements
 - Validation des dossiers de crédit
 - Déblocage de crédit
 - Décaissement ou réception des chèques par les clients promoteurs
 - Versement des remboursements à la banque (BOA)

CURRICULUM VITAE

- **14 septembre 2016 au 24 avril 2017 : transitaire au sein de l'OTSM (Organisation Transit Shipping Madagascar) groupe TALOUMIS zone ZITAL Ankorondrano**

Principales occupations :

- ✓ création et suivie des dossiers d'importation et d'exportation
- ✓ suivie des bateaux, des conteneurs, ...
- ✓ suivie de l'empotage et du dépotage des marchandises
- ✓ livraison des marchandises

Fonctions administratives :

- ✓ Accueil téléphonique des clients, prestataires et fournisseurs
- ✓ Réception et rédaction des courriers
- ✓ caissière
- ✓ Formation et suivi des stagiaires

DIPLOMES ET FORMATIONS PROFESSIONNELLES

- 2016 : Licences professionnelles en Gestion à l'Institut supérieur d'enseignement Technologique et des sciences (ISETS) Ambohidahy Ankadindramamy.
- 2015 : Formation à courte durée de la langue Anglaise à l'ALPHA SCHOOL 67Ha.
- 2015 : Diplôme de Technicien supérieur (DTS) en Gestion à l'Institut supérieur d'enseignement Technologique et des sciences (ISETS) Ambohidahy Ankadindramamy.
- 2013 : Formation à courte durée en Anglais au Spoken English Language (SEL) à Ambatolampy Ambohitrimanjaka.
- 2012 : Baccalauréat professionnel en Gestion au Lycée Technique Privé Renel Rakotobe (LTPRR) Ambatomitsangana.
- 2012 : Brevet d'Etude Professionnel (BEP) en Gestion au Lycée Technique Privé Renel Rakotobe (LTPRR) Ambatomitsangana.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Malagasy : langue maternelle
- Français : parlé et à l'écrit
- Anglais : parlé et à l'écrit
- Japonais : quelques notions.

OUTILS INFORMATIQUES

- Maîtrise des logiciels de bureautique sous Windows
- Connaissance en logiciel de création et montage plan et construction maison version 3D : KOZIKAZA
- Connaissance en logiciel de déclaration douanière : SYDONIA++
- Pratique quotidienne d'Internet.

ATTESTATION :

Je, soussigné, **RAZAFIMANDIMBY Njarasoa Fanomezana**, certifie sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.