

VOHARINJANAHARY Ny Ony Kanto Christianie



Lot IVL 222 Bis Anosivavaka Ambohimananarina 📍

+261345865147 📞

christanieony02@gmail.com @

Ny Ony Kanto in

Ny Ony Kanto f

Objectif

Améliorer mes compétences professionnelles, mes capacités et mes connaissances dans une organisation qui reconnaît la valeur du travail acharné et qui me confie des responsabilités et des défis.

Expérience Professionnelle

- **Wi-net Madagascar** Janvier 2023 - Avril 2023
Rédactrice web
Rédaction de contenus optimisés pour le web, y compris des articles, des pages de présentation de produits, des newsletters et des communiqués de presse.
Utilisation de techniques de référencement naturel (SEO) pour améliorer la visibilité des contenus web et augmenter le trafic organique vers le site web.
Recherche de mots-clés pertinents pour le contenu et l'optimisation des titres, des balises et des liens internes
- **Bou'Tiko** 2017 - 2021
Gérante d'une boutique en ligne
Responsable de la sélection et de l'achat des produits, de la gestion des stocks, de la création de contenu, de la promotion en ligne et de la gestion des commandes.
Mise en œuvre de stratégies de marketing en ligne, y compris la gestion des réseaux sociaux, l'optimisation du référencement et la création de campagnes publicitaires.
Gestion de la relation client en ligne, y compris le service client, la résolution des problèmes et la gestion des retours.
- **Cabinet Ramangasoavina** 2020 -
Stagiaire
Recherche juridique : Collecte d'informations pertinentes sur des questions de droit en utilisant des sources telles que les bases de données juridiques et les ouvrages de référence.
Préparation de dossiers de procédures juridiques : Rassembler les documents nécessaires à l'ouverture et au suivi d'une procédure judiciaire
Analyse de données : Collecte et analyse de données pour aider à évaluer les preuves dans des dossiers de droit
Gestion de dossiers : Organisation des documents juridiques et des échéances de manière à faciliter l'accès rapide et l'efficacité de la gestion des dossiers
- **Ministère de l'Economie et du Plan** Août 2016 - Décembre 2016
Stagiaire dans la Direction des Affaires Juridiques
Recherche juridique : Collecte d'informations pertinentes sur des questions de droit des affaires en utilisant des sources telles que les bases de données juridiques et les ouvrages de référence.
Rédaction de documents juridiques : Rédaction de notes de service et de mémoires en utilisant une terminologie juridique précise et une communication claire.
Gestion de dossiers : Organisation des documents juridiques et des échéances de manière à faciliter l'accès rapide et l'efficacité de la gestion des dossiers.

Diplômes Et Formations

- **Cursa (Cours en ligne)** Avril 2023
Certificat en Gestion de Ressources humaines avec Top Etudes
- **Cursa (Cours en ligne)** Avril 2023
Certificat en Secrétariat et cadre administratif

Avec le professeur Salah Bureau

- **Centre National de Télé-Enseignement de Madagascar (CNTEMAD) Ankadifotsy** 2018 - 2019
Diplôme de Magistère Première Partie en Etudes Juridiques (Bacc +4)
Droit Public
- **Centre National de Télé-Enseignement de Madagascar (CNTEMAD) Ankadifotsy** 2017-2018
Diplôme Supérieur en Etudes Juridiques (Bacc +3)
Droit Public
- **Centre National de Télé-Enseignement de Madagascar (CNTEMAD) Ankadifotsy** 2016 - 2017
Diplôme de Fin de Premier Cycle en Études Juridiques (Bacc +2)
Droit

Compétences

Capacité d'adaptation Sens de la communication et de l'organisation Capacité à analyser des données
Capacité à mener des recherches Capacité à synthétiser des informations Autonomie et Créativité
Travail en équipe Utilisation de Canva pour la conception graphique et la création de contenu visuel

Hobbies

- Lecture / Documentation
- Musique
- Voyage

Langues

- Malagasy : Langue Maternelle
- Français : Couramment
- Anglais : Intermédiaire

Informations Personnelles

- Date De Naissance : 02/10/1997
- Permis de Conduire : B

Logiciels

- Words
- Excel
- PowerPoint
- Internet
- Canvas