



RAVELOARISON

Minosoa Ny Ony

35 ans – Mariée – Mère de 2 enfants

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

OLONA Prod (Freelance)

Mai 2023 – 30 Août 2023

- Rédaction contrats, mail, compte-rendu
- Gestion courriers
- Classification des documents et fichiers
- Documentation pour appel d'offre
- Gestion de personnel : présence-absence-retard-départ-arrivée

Référence : Laetitia Shwartz Auger – LECO SAS – Isa@leco2.com - +33 6 12 04 65 28

ASSISTANTE DE DIRECTION

STIMCO Antananarivo

Oct. 2020 – Mai 2023

- Gestion administrative de l'importation (documentation de la commande à la livraison au dépt))
- Coordination des dossiers administratifs (devis, factures, lettres, communiqués, BL...)
- Rapprochement bancaire
- Suivi des échéanciers clients et fournisseurs
- Suivi des comptes-rendus et recouvrement
- Mise à jour des prix (achat-vente)
- RH : gestion administrative du personnel – gestion paie (60 employés) – déclarations sociales
- Archivage et secrétariat

Référence : Ramanantsoa Haja – Comptable RH - +261 33 83 779 54

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

REDIS (Site Ambatovy Toamasina)

Déc. 2019 – Mai 2020

- Gestion administrative des employés (recrutement-embauchage-présence-débauchage)
- Rédaction des mémos internes et correspondances internes et externes
- Gestion des colis (préparation-enlèvement-réception-disparition)
- Encadrement HSE des employés locaux

Référence : Kirsten Nelson/Morissia Razafinombana – Administrateurs - kirsten.nelson@myra-consultancy.com - morissia.r@myra-consultancy.com - +261 32 92 149 85

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

GIVAUDAN Toamasina

Fév. 2016 – Déc. 2019

- Gestion administrative des employés (recrutement-embauchage-présence-débauchage)
- Gestion administrative des expatriés (visa-séjour-bail-voyage...)
- Rédaction des mémos internes et correspondances internes et externes
- Evaluation olfactive des produits Natema/Givaudan (Equipe qualité)
- Gestion des équipements des agents de collecte

SECRETAIRE ADMINISTRATIF

HELLMANN WORLDWIDE LOGISTICS Antananarivo

Avril 2012 – août 2013

Téléphone

+261 33 14 773 93

Email

mino.raveloarison@gmail.com

Adresse

Lot IVK 154 Ankadifotsy
Antananarivo 101

COMPÉTENCE

- **Informatique:** Word, Excel, Power Point, messageries, logiciel de gestion EBP-ODOO-SAGE
- **Français :** Avancé
- **Anglais:** moyen
- Conduite Permis B

FORMATION

- 2011** 4ème année en Gestion
Université d'Antananarivo,
Faculté DEGS
- 2009** Licence en Gestion
Université d'Antananarivo,
Faculté DEGS
- 2008** Diplômé d'Etude
Universitaire en Gestion
(DEUG)
Université d'Antananarivo,
Faculté DEGS
- 2008** Licence en Administration
Management
ESTIIM'
- 2007** Diplôme de Technicien
Supérieur (DTS) en
Administration Management
ESTIIM'
- 2005** Baccalauréat professionnel
en Comptabilité Gestion