

Nom: RANDRIAMANANTENA Elima Roc

Age: 31 ans

Address: Lot GIV37 bis Soamanandrarin

Ville-Pays : Antananarivo

Tél : 033 75 896 30- 034 90 235 87

E-mail : rer.elimaroc@gmail.com



Diplômes et Formations

2011	Diplôme: Bacc + 3 Gestion Comptabilité et Finance CNTEMAD
2018	Formation International sur la santé et la guérison par la nature – Light
2008	Formation en Informatique bureautique – Topflight Formation en Technique de Commerce – Lycée Technique Commerciale Formation en Technique d'animation publicitaire – GALANA Formation Actrice – Miangaly Nofy Production Formation de vente – ORANGE Formation Aide sanitaire - Clinique Médicale Adventiste Formation Service Pare-brise – GALANA
2006-2007	Baccalauréat tertiaire - Lycée Technique Commerciale
2003-2004	Brevet d'Etude du Premier Cycle (BEPC)
2003-2004	Certificat d'étude premier élémentaire (CEPE)

Langues:
Anglais : Courant
Français : Courant
Malagasy : Langue maternelle

Connaissance Informatique : Word, Excel, Powerpoint,

Expériences professionnelles

System Médical Adventiste ONG International/ Polyclinique Adventiste de Soamanandrarin

2018-2020 **Gestionnaire des Approvisionnement et de Stocks et Responsable Pharmacie**

Mission et taches: Assure les besoins en consommables, (Recensement, collecte et analyse) produits, Médicaments, matériels et équipements ; Passation de marchés et des commandes ; Gestion de stocks, distribution et facturation ; transmission de paiement aux fournisseurs.
Assure mensuellement les Inventaires Matériels, Consommables et Médicaments.
Mise à Jour des prix de ventes.
Responsable du bon fonctionnement de tous les bons de sortie et d'entrée.
Responsable de tous les besoins d'urgence (Médicaments, Oxygène, Caisse d'urgence...)
Assiste la comptabilité et l'administration aux besoins du service.

2016-2017

Secrétaire de Direction

Mission et taches: Assure tous les taches de secrétaire ; saisi et photocopie. Prépare les Réunions des administrateurs (L'ordre de jour et minute). Assure la communication interne et externe de l'ONG

2013-2015

Assistant comptable et Responsable de recouvrement

Missions et taches: Assure les écritures comptables, suivre les arrêter de caisse journalière, établi les chèques et virements pour chaque paiement Suivre les échéances fournisseurs et Clients et assure le recouvrement des factures impayées. Faire la déclaration fiscale et sociale. Vérification des factures prestataires et sous-traitants. Assure le paiement mensuel du personnel et aussi des prestataires.

2009-2012

Réceptionniste caissière et Pharmacie

Missions et taches: Responsable de l'accueil; Assure la tache de service clientèle ; Etabli la facturation de client hospitalisation et consultation. Etabli aussi l'arrêté de caisse recette et dépenses journalier et assure la sortie et entrée de médicament dans la Pharmacie. Assure la réception de courrier.

2007-2008

Actrice du Film Zazavavin-drano (Miangaly nofy Prod)
Animatrice GALANA Ankorondrano et Sabotsy namehana
Service facturation Siege GALANA Tanjombato – Topflight
Service pare-brise station GALANA

Expériences professionnelles

Sports, Music, livres. Documentaire,