



# Jean Oilly Eriva


## OMENTSIORIMAHENIKASINA

ASSISTANT VIRTUEL | ADMINISTRATIF ET RH


### PROFIL PERSONNEL


Extrêmement motivé pour développer constamment mes compétences et évoluer professionnellement. Je suis confiant dans ma capacité à proposer des idées intéressantes pour gérer vos tâches administratives


### COORDONNÉES

 1112 E 446 Antsongo  
Antsirabe  
Madagascar

 tsiorinirina3@gmail.com

 +261 34 29 523 32

 /jean-oilly-eriva-omentsiorimahenikasina/

 <https://www.upwork.com/fl/~01f2feda36a08397eb>

### ÉDUCATION ET FORMATION

- APPROVISIONNEMENT ET GESTION DE STOCKS
- COMPTABILITE GENERALEINFORMATISEE
- MARKETING ET GESTION COMMERCIALE
- COMMERCE INTERNATIONAL-TRANSIT ET DOUANES
- INFORMATIQUE: Microsoft Office,EBP Paye, Winsoft GesCom,INTERNET

### COMPÉTENCES

- Esprit d'équipe et travail autonome
- Capacité à travailler sous pression et à exécuter plusieurs tâches à la fois
- Capacité à suivre des instructions et à obtenir des résultats de qualité

### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

#### FREELANCER

FÉVRIER 2014 À CE JOUR

#### Assistant virtuel:

- Réseaux sociaux FB, IG, LKDN: publier des posts, répondre aux messages et commentaires
- Gestion des emails: Salesforce, Outlook, Gmail
- Gestion des agendas sur Calendly, Google, Zoom
- Youtube: publier des vidéos, ajouter des vignettes et un écran de fin
- Suivre les factures impayées par mail
- Saisie de données sur Word, Excel, Powerpoint, suite Google
- Traduction de l'Anglais vers le Français
- Wordpress: mise à jour photos, descriptions, fiches techniques
- Découper des mini-vidéos (2-10mn): enlever les blancs, ajouter des photos et logos
- Créer des visuels/bannières sur Canva
- Utilisation de Systeme.io et Thinkific: ajouter des cours de formation, suivre les clients et les factures
- Créer un événement Webinar sur WebinarJam et Everwebinar
- Effectuer des petites recherches
- Et d'autres tâches administratives

## **FREELANCER**

FÉVRIER 2014 À CE JOUR

### **Community manager:**

- Gestion Page Facebook, Instagram via Buffer : répondre aux messages et commentaires
- Découpage Minivideo : animer, créer des titres
- Youtube : publication de vidéo, ajout miniature et écran de fin
- Thinkific/Système.io : ajout cours en ligne, suivi clients et factures
- Création des visuels sur Canva
- Duplication de Page sur WordPress

### **Traducteur :**

- Traduction des listings pour eBay et Amazon (DE-FR, EN-FR) ou pour les particuliers dans divers domaines

## **GRAPHIC LAND**

Juillet 2011 – Février 2014:

### **RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET PERSONNEL**

#### **Gestion du Personnel :**

- Embauche et débauche
- Déclaration CNaPS et OSTIE
- Suivis et mise à jour des dossiers de tout le personnel (Congé, Contrats, ...)
- Mise à jour du Registre de l'employeur 1ère partie
- Suivis des horaires de travail
- Rédaction de diverses lettres
- Traitement, gestion des salaires, STC et les affaires courantes

#### **Suivis administratifs :**

- Suivis des factures
- Recouvrements de toutes les factures
- Editer les factures pro-forma, les Bons de livraison des matériels
- Suivis des matériels et les productions
- Mise à jour des dossiers administratifs de la Société

## **COLIS EXPRESS S.A.**

### **ASSISTANT R .H.**

Juin 2010-Juillet 2011

### **AGENT ADMINISTRATIF**

Août 2008-Mai 2010

### **SECRÉTAIRE**

Juin 2007- Juillet 2008

- Embauche et débauche: dossiers, contrats
- Organisme social/sanitaire: inscription
- Traitement et gestion des salaires et STC (Logiciel EBP paie)
- Gestion interne: absences, congés
- Rédiger toutes les lettres du personnel (démission, licenciement, convocation, fin de contrat, retraite, décisions d'affectation ...)

### **SOCIÉTÉ YUPEL**

FÉVRIER- OCTOBRE 2006

### **COURSIER-COMMERCIAL**

- Assurer les collectes et livraisons au niveau des clients

### **NOVA KNITS Madagascar**

AOÛT- NOVEMBRE 2005

### **ASSISTANT DE PRODUCTION**

- Assurer le bon fonctionnement d'une ligne de production
- Rédiger les rapports journaliers sur les productions

### **STAGIAIRE**

NOVEMBRE 2004 - JANVIER 2005

### **MADAGASCAR SALES**

AVRIL- OCTOBRE 2004

### **CLERK PRODUCTION**

- Enregistrer les productions d'une section et fournir des rapports journaliers

### **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :**

MALAGASY : Maternelle

FRANÇAIS : Lu, écrit, parlé

ANGLAIS : Niveau scolaire