



RASOLOJAONA Tatianna Tafitantsoa

Navalona

Mon expérience professionnelle m'a permise de tisser instantanément des relations de confiance tout en assurant le développement d'activité du Service Personnel au Centre Hospitalier dans le respect de ses objectifs. Je recherche actuellement une opportunité de travail dans le domaine administratif, des Ressources Humaines en vue d'approfondir les connaissances et d'apporter mes expériences acquises.

CONTACT

- ☎ 034 50 136 32
- ✉ tatiannarasolojaona@gmail.com
- 📍 LOT IA 31 Anjanamasina

COMPETENCES

- ✓ Gestion administrative
- ✓ Gestion des Ressources Humaines
- ✓ Bureautique
- ✓ Maîtrise du logiciel Word, Excel, Powerpoint, Internet
- ✓ Secrétariat médical

LANGUE

FRANÇAIS: COURANT
ANGLAIS: NOTION

CENTRES D'INTÉRÊT

- ✓ Ancienne hôtesse de l'agence All'Allure
- ✓ Sport : basketball et fitness
- ✓ Lire des livres

FORMATION

2018 – Master en Droit et Technique des Affaires

*Option : Commerce et Administration des Affaires
Institut Supérieur Polytechnique de Madagascar (ISPM)*

2015 – Licence Professionnelle en Commerce

Centre National de Télé-Enseignement de Madagascar (CNTEMAD)

2011 – BACC

Lycée Ambohidratrimo

EXPERIENCE

Mai 2021 – Avr. 2022 | Volontaire Contractuel | Ministère de la Santé Publique Assistante du Chef de Service Personnel Centre Hospitalier Universitaire Anosiala

- Missions: Assister le Chef Personnel dans toutes les activités des Ressources Humaines.
- Traiter les affaires courantes du personnel
- Traiter les avantages et faveurs du personnel
- Traiter le mouvement du personnel
- Traiter les situations administratives du personnel
- Assurer le traitement, la transmission et le suivi des dossiers de tout le personnel au niveau du Ministère, la FOP, le MFB.
- Faire des diverses notes, procès verbal (des réunions), des certificats administratifs, des demandes d'explication, des décisions de congés, des Ordres de missions, des bordereaux d'envoi, des compte-rendus, des relevés de services, des états de congés.
- Envoyer à la signature des
- Classer les dossiers du personnel, les notes de services internes et externes et les décisions ministérielles, les courriers, les congés, les certificats, etc....
- Enregistrer les activités journalières, le mouvement du personnel
- Ecrire sur le tableau le mouvement du personnel
- Mettre à jour les bases de données (organigramme, canevas dynamique du personnel et les listes des bénévoles, des Internes Qualifiants et Stagiaires Internes)
- Participer aux réunions de la Direction
- Faire le rapport annuel (le mouvement et la situation du personnel)

QUALITES

- ✓ Sens du contact et à l'écoute des demandes du supérieur hiérarchique et du personnel
- ✓ Ponctualité, assiduité et discrétion
- ✓ Autonomie et sens des priorités
- ✓ Minutieuse, patiente et efficace
- ✓ Bonne humeur et amabilité
- ✓ Bonne résistance physique à l'effort
- ✓ Flexibilité (au niveau des horaires)

Avr. 2021 – Mai 2021 | Volontaire Contractuel | Ministère de la Santé Publique Secrétaire Hotel/Hôpital MOTEL ANOSY (Centre de Traitement Covid 19)

- Concevoir et fournir les différents dossiers aux personnels médicaux et paramédicaux (le dossier médical, les ordonnances médicales, le billet d'entrée, la fiche d'évacuation, le billet d'hôpital etc...)
- Faire le garde et la passation administrative le matin avec les secrétaires
- Effectuer le rapport hebdomadaire de la situation de l'hôtel/hôpital et l'envoyer au Coordonateur (le nombre des lits, le nombre des patients, le nombre des patients (a)symptomatiques)

Mars 2020 – Fév. 2021 | Téléprospectrice | SKYCALL MADA Antsahavola

Campagne: Outiror

Campagne: CMRP

Campagne: Action Logement (France) Douche à l'italienne

- Contacter le client
- Se présenter
- Passer les filtres
- Accrocher le prospect
- Proposer le rappel
- Prendre le mail

Campagne: Poseur (de douche à l'italienne)

- Contacter le client
- Présenter les offres et les conditions
- Accrocher le client
- Proposer le rappel
- Prendre le mail

Janv. 2020 – Fév. 2020 | Téléprospectrice | CALLBEN Ankorondrano

Campagne: Pompe à chaleur

- Contacter des ménages
- Prospecter l'interlocuteur
- Proposer le rappel
- Prendre le mail

Juin 2019 – Sept. 2019 | Conseillère Client | ODITY MADAGASCAR

Campagne: Assurance automobile SOS MALUS

- Conseiller et orienter les clients vers le service concerné
- Donner des solutions aux clients
- Prise des réclamations
- Respecter les procédures
- Traitement des mails

Avr. 2018 – Nov. 2018 | Stagiaire | Mutuelle d'Assurance Malagasy (MAMA)

- Assister le Responsable et les Agents du personnel
- Participation active dans l'exécution des tâches administratives
- Participation au développement de la politique de gestion des ressources humaines

Nov. 2015 – Avr. 2016 | Stagiaire | RAMANANDRAIBE EXPORT

- Visite de tout le département
- Classement des différents dossiers
- Aider le personnel dans les tâches quotidiennes
- Vérification des dossiers de dédouanement