



CURRICULUM VITAE

RANDRIANARISON CS Norah Ariel

Contact : 034 35 326 71

24 ans / célibataire

E-mail : noraharieller@gmail.com

Résidence Près Danièlson Amboibao Ambohijanahary

PRESENTATION Aimant travaillé dans un centre d'appel, je serais heureuse de pouvoir rejoindre votre équipe. Mons sens du contact et ma qualité d'écoute savent capter l'attention de mes interlocuteurs. Autonome, polyvalente et motivée. **Expérience en Appel Sortant.**

COMPETENCE ET APTITUDE

Langue parlé : **Anglais, Français**; Maitrise des logiciels bureautiques ;
Conseiller Clientèle, Télévente ; Connaissance technique et méthode Administratif ; Bonne capacité d'accueil.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Téléopératrice en prise de rendez-vous dans un Centre d'appel

Secrétaire et Assistante Surveillant ([Lycée Privée Anglo-Franco](#))

Tour guide et Réceptionniste d' Hôtel pendant un évènement spécial **Stage** au Centre d'information pour la Promotion des Entreprises ([CIPE](#)) à A /trimo .

PRINCIPALES REALISATIONS : INFORMATISATION DES DOCUMENTS/ **BIBLIOTHECAIRE /**

ACCUEIL /CAISSIERREVISITES DES PARTENAIRES AVEC LE RESPONSABLE

. ORIENTER les visiteurs .

GESTION DOCUMENTAIRE : Etiquetage, cotation, classement au rayonnage, diffusion

FORMATIONS ET ETUDES

2021 :Formation **Téléopérateur** (NEITIC FORMATION) (**Mars-Mai**)

2017 : Diplôme DELF B1 ([Alliance Française Antananarivo](#))

2014 : Formation certifié en **Secrétaire Administratifs** et **Assistante de Direction** (Université UPRIM)2013 : **Informatique bureautique** (IS-INFO)

2013 : Anglais à English Language Institute (ELI)

2012 : **Baccalauréat**

AUTRES _Coiffeuse et bonne cuisinière

SPORTS ET LOISIRS : Dance, Lecture, musique, voyage