

RAKOTOARIMANANA Onjatiana Anjamboahangy

36 ans, mariée et mère de 2 enfants

Lot II B 75 Bis A Andafiavaratra – Ambohitrarahaba

CIN : 101 252 122 807 du 28 février 2001 à Tana V

Tél : 034 67 596 85



EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

2017-2019

CHEF DE PROJET

Les Ateliers du Capricornes Ampasanimalo

- Prendre en main un dossier
- Maintenir la relation avec les clients : mail, appels téléphoniques...
- Étudier et analyser le dossier
- Chercher une méthode pour faciliter le traitement du dossier
- Préparer du dossier avant le traitement
- Estimer les temps du traitement du dossier
- Suivi des dossiers pendant le traitement
- Assister les fabricants pendant le traitement
- Résoudre les problèmes au moment de difficulté pendant le traitement
- Assurer la qualité du dossier
- Effectuer la contrôle finale du dossier avant la livraison
- Effectuer la livraison
- Analyser les anomalies réclamées par le client et aussi trouver des solutions

2016-2017

RESPONSABLE DE DOSSIER

Les Ateliers du Capricornes Ampasanimalo

- Préparer le dossier avant le traitement
- Estimer les temps de traitement du dossier
- Faire la suivie du dossier pendant le traitement
- Effectuer la finalisation du dossier avant la livraison
- Faire la livraison du dossier

2015-2016

OPÉRATEUR DE TRAITEMENT

Les Ateliers du Capricornes Ampasanimalo

- Saisie et traitement des textes dans Words
- Insertion des corrections d'auteur dans le fichier du client
- OCR : Fine reader et Omnipage
- Faire la structuration d'un livre et mettre des feuilles de styles des paragraphes et caractères selon la norme LG pour la Mise en page
- Conversion d'un fichier Word en Fichier XML
- Conversion d'un fichier XML en fichier Word
- Traitement des fichiers XML, SGML et HTML dans XMetal
- Effectuer une mise en page dans Word
- Retroconversion des fichiers Indesign, Frame et Xpress en fichier Word

2010-2012

OPÉRATEUR DE TRAITEMENT

Les Ateliers du Capricornes Ampasanimalo

- Saisie et traitement des textes dans Words
- Insertion des corrections d'auteur dans le fichier du client
- OCR : Fine reader et Omnipage

- Mettre des feuilles de styles des paragraphes et caractères selon la norme LG pour la Mise en page
- Conversion d'un fichier Word en Fichier XML
- Conversion d'un fichier XML en fichier Word
- Traitement des fichiers XML, SGML et HTML dans XMétal

2004-2010 OPÉRATEUR DE SAISIE *VIVETIC Andraharo*

- Saisie et traitement des textes dans Words
- Insertion des corrections d'auteur dans le fichier du client
- OCR avec Fine Reader
- Saisie des données dans Excel, Access
- Conversion fichier Word en fichier XML
- Traitement des fichiers XML dans XML SPY
- Traitement des fichiers SGML dans Author Editor

2003-2004 SECRÉTAIRE *Société MAD'ENERGY Analamahitsy*

- Réception des appels téléphoniques
- Envoi et réception des courriers : mail, fax
- Rangement des dossiers

2000-2002 CAISSIÈRE *TEENAGE CAFE Ambatobe*

- Effectuer tous travaux concernant la caisse

ÉTUDES

- 2000 BACC série A2
- 2004 BACC+3 en Gestion CNTMAD Antananarivo

CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE

- Maîtrise parfaite en Informatique Bureautique
- Bonne vitesse de frappe pour la saisie (saisie à l'aveuglette)
- Connaissance aux logiciels : Indesign, Framemaker, Xpress, Illustrateur, Photoshop

FORMATION PROFESSIONNELLE

- | | |
|----------------------------|--------------|
| - Informatique bureautique | TOP FLIGHT |
| - Dactylographie | TOP FLIGHT |
| - Assistante de direction | ISM ADVANCEA |

LANGUES

- Français
- Anglais : notion

Je déclare sur l'honneur l'exactitude de tous mes renseignements.