

ROBSON Eve Ericka

0 33 28 613 25
eve.ericka98@gmail.com
DS 230 Ambodizozoro
CR Alakamisy Fenoarivo



Etudes

Maîtrise en Droit des Affaires – 2005.

Faculté de Droit, Gestion, Economie et de Sociologie (DEGS).
Université d'Antananarivo – Ankatso.

Parcours professionnel

Transcripteur audio – VOXENS Madagascar – Immeuble « Le Flamboyant » Ambatonakanga Du 7 août 2020 au 25 novembre 2021.

Activités : société expert en relation clients.

Missions : transcription des fichiers audio.

Gestionnaire en back office Assurances.

Traitement des opérations courantes liées à l'activité Assurances (contrôle, saisie, gestion des sinistres et risques).
Assurer le suivi du portefeuille (documents, relance, facturation).
Gérer le traitement du courrier et prise en charge des mails du réseau et travailler en appui des agences de proximité.

Télé-opératrice - COSOURCING Madagascar, Immeuble Ivandry Business Center Depuis avril 2019 au 28 février 2020.

Activités : société d'externalisation offshore spécialisée dans les domaines de la comptabilité, télé-accueil, agence web, helpdesk dédié.

Missions : opération en back office.

Relecture et validation des contenus auprès des responsables.

Recherche, vérification et hiérarchisation de l'information.

Contrôle de la pertinence et l'application des procédures.

Traitement et suivi des dossiers en cours.

Gestion des emails clients via outil web mail, self-service et la réponse aux clients multi-canaux.

Secrétaire-rédactrice - AsterOffice, Ampefiloha de janvier 2016 à avril 2018.

Activités : société leader dans les prestations de services de la transcription médicale et de secrétariat aux professionnels de la santé en Suisse.

Missions : accomplir les tâches de secrétariat et d'administration.

Transcription des rapports médicaux en respectant la conformité du texte et l'exactitude.

Préparation des dossiers des patients suivant les horaires quotidiens des médecins à l'avance.

Classement et archivage des documents.

Assistante de direction – Société Dragon Distribution, Anosivavaka de janvier 2014 à août 2015.

Gestion d'un portefeuille d'immeubles.

Notification et la mise en application des révisions du contrat : avenant, révision de loyer, visite annuelle, état des lieux.

Conseil et accompagnement des clients en recherche de locaux à usage commercial et d'habitation, réalisation des visites d'immeubles.

Entretien de la relation avec la clientèle et les prestataires de services (agences immobilières, organisations internationales, particuliers...).

Services généraux (suivi des chantiers, traitement des réclamations, maintenance, logistique, qualité, hygiène, sécurité et environnement).

Langues vivantes : Malagasy, français, anglais, mandarin.

Informatique : MS Office, SAGE, Internet.

Activités indépendantes : Bijouterie, ferronnerie d'art, cuisine et pâtisserie.

Sports et loisirs : Natation, fitness, lecture et jeux de société.

Réseaux sociaux : Yahoo, Facebook, Google plus, LinkedIn, Skype.

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