



Malala

RAKOTOARITSOA

ASSISTANTE VIRTUELLE

Bilingue, je suis une personne proactive et engagée dans les missions qui me sont confiées. Avec à mon actif, plusieurs années d'expériences professionnelles, je suis une personne polyvalente et je m'adapte facilement. Je peux assister un client non seulement sur la partie administrative et comptable mais aussi sur d'autres aspects comme le marketing ou la communication, c'est l'une des avantages de travailler avec moi.

INFORMATIONS GENERALES

Tel. +261 34 28 736 52
Email : malalla.rake@gmail.com
Adresse : Lot VBR 83 Ter Ambatoroka
Antananarivo, Madagascar
Date de naissance : 16 December 1990

FORMATIONS ET DIPLOME

2010 _ Ecole Supérieure Sacrée Coeur
Antanimena (ESSCA) - Antananarivo, Madagascar

MASTER I - MANAGEMENT ET FINANCES

2009 - Ecole Supérieure Sacrée Coeur Antanimena
(ESSCA) - Antananarivo, Madagascar

DIPLOME DE LICENCE - FINANCES ET COMPTABILITE

LANGUES

- Malagasy : Langue maternelle
- Français : Courant
- Anglais : Niveau intermédiaire

ACTIVITE EXTRA PROFESSIONNELLE

- Membre de la Jeune Chambre International (JCI Madagascar) 2015
- Membre du CEERE (Club Entrepreneur Etudiants)
- Membre de la chorale STK Andravohangy Fivavahana

COMPETENCES

- Finances et comptabilité
- Conception affiches et flyers
- Management et leadership

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante virtuelle

SK OVERSEAS, GUARGAON INDIA, JUL 2021 - JUL 2022

- Gestion de mail et d'appel
- Préparation des dossiers de prospection et offre pour les clients
- Reception et suivi des réclamations clients
- Editions et enregistrement des factures
- Mise à jour des fichiers clients (facture et paiement)
- Mise à jour du fichier de suivi des dépenses
- Conception des affiches pour réseaux sociaux
- Mission de traduction (Anglais - Français)

Responsable Finances et Comptabilité

GROUPE NOSIMA, ANTANANARIVO, OCT 2017 - JUL 2020

- Supervision de l'équipe comptable et R H
- Assurer la véracité des écritures et données comptables
- Etablissement et suivi de la ligne budgétaire
- Vérification des journaux de caisse
- Elaboration des Etats Financiers
- Conception des Business Plan pour les nouveaux projets
- Point de contact des bailleurs de fonds et banque pour les demandes de financement en cours

Comptable Sénior

AIRTEL MADAGASCAR, MAI 2012 - DECEMBRE 2016

- Réception et enregistrement des factures sur logiciel
- Mise à jour du journal de caisse
- Réconciliation bancaire
- Etablissement des paiements fournisseurs
- Envoi des rapports périodiques au siège d'Aritel en Inde

Assistant comptable

TOTAL MADAGASCAR, , JUL 2010 - OCTOBRE 2010

- Trier et enregistrer les factures
- Etablir les chèques et suivre les paiements fournisseurs
- Relancer les clients en retard de paiement
- Tenir à jour le journal des clients
- Effectuer les inventaires à chaque fin de mois