



Nom : Muriel
RATOVOOAFY

E-mail :
ratovosoafymuriel@gmail.com

Tel : 0381514137 /
0387210053

Adresse : Tsimbazaza
Antananarivo

OCT 2023 – JAN 2024

JUIN 2021 - OCT 2023

Muriel RATOVOOAFY

➤ PROFIL

Je travaille depuis 6 ans en tant qu'assistante de direction dans plusieurs domaines publics et dans divers entreprises privés Malgaches et étrangers, ainsi en 2 ans en tant que responsable Tour Opérateur dans une agence de voyage. Fortes mes expériences passées et ma bonne compétences acquises grâce à mon aisance relationnelle face à des interlocuteurs divers et mon fort-leadership qui s'est renforcé au fur et à mesure de mes différents parcours professionnels et des responsabilités croissantes confiées.

➤ EXPERIENCE PROFESSIONNEL

Assistante de direction Ikopa Hôtel Madagascar

- Assister la direction à effectuer les tâches administratives de l'hôtel
- Gestion de réservations de chambres et tenue de caisse
- Gestion des stocks : inventaire, approvisionnement, enregistrement sur le logiciel Oddo
- Responsable d'achat
- Gestion des e-mails, appels téléphoniques et courriers de la direction

Assistante de direction d'un collecteur des produits locaux (Usine Ambohimamory)

- Responsable des nombreuses tâches administratives liées aux activités commerciales
- Coordinatrices de l'acheminement des produits
- Assurer la communication avec les fournisseurs et les clients
- Préparation et suivi des documents commerciaux
- Gestion des commandes des clients

JAN 2019 – JUIL 2020

**Assistante de direction dans une entreprise de construction
(MITEA SARL)**

- Chargée des tâches bureautiques basique
- Accueil des visiteurs public et privé
- Interlocuteur de directeur au niveau des prestataires et des clients
- Gérer le fonctionnement et le déroulement de tous les chantiers
- Gestion de planning de la direction
- Assistante comptable
- Chargée des divers déplacements des personnels en mission

MAR 2016 - FIN 2018

**Secrétaire particulière et membre de cabinet du Chef de
région ALMAN**

- Chargée de tous les tâches administratives de son secrétariat
- Chargée de ses réunions : préparation de document, rédaction de compte rendu, de procès-verbal
- Tri, traitement, transmission, classification et enregistrement des courriers
- Archivages des dossiers
- Accompagnatrice du chef de région lors de son déplacement professionnel
- Gestion de son agenda, ses appels téléphoniques et rendez-vous divers
- Effectuer des tâches bureautiques diverses
- Représentante de Chef de région lors des événements importants
- Gestion de son planning
- Rédaction de ses discours
- Chargée de ses activités sociales et politiques

Responsable d'un tour-opérateur et agence de voyage chinois « MADAGASCAR DECOUVERTE »

- Coordinatrice d'un événement sportif et touristique « 5th African Whushu Champion's Chip »
- Organisatrice des déplacements et des réunions du gérant propriétaire de l'Agence
- Organisatrice d'un voyage : Transport, hébergement, restauration et loisirs
- Faire la cotation
- Responsable de la réservation et de l'émission du billet électronique
- Responsable de l'accueil des clients de leur arrivée à son retour
- Créatrice des nouveaux circuits touristiques
- Responsable du bon déroulement du voyage des touristes
- Assistante comptable : émission de voucher, facturation, paiement
- Elaborer le bilan mensuel des prestataires hôteliers
- Responsable du maintien de la relation de la communication avec les divers prestataires de services
- Gestions des mails de booking
- Représentante de l'agence lors des événements, foire et salon touristiques