



MICKAELA RABEMANOTRONA

Avaradoha- Antananarive

29 Avril 1997, Soavinandriana

Mariée

0346792165

Email : mickaellarabemanotrona@gmail.com

Linkedin : [MickaëlaRabemanotrona](#)

Skype : [Mickaëla RABE](#)

Dotée d'un esprit ouvert, je suis intéressée par le domaine de la relation et la fidélisation client, je souhaite à présent développer mes compétences et je suis ouverte pour toutes propositions.

EXPERIENCE

- **NOVEMBRE 2015 - JANVIER 2016** : [Téléconseillère MFC](#) Soaviandriana

Tâches et mission : création de trafic, qualification de fiche, émission et réception d'appel

- **FEVRIER 2016 - FEVRIER 2017** : [Superviseur Exaservmada](#) Ampandranana

J'ai commencé à travailler chez Exaservmada en occupant un poste en tant que téléconseillère, puis Chef d'équipe, superviseur et Assistant de direction.

Missions et tâches réalisées : emailing, prise de rendez-vous, gestion d'un agenda, sondage, qualification de fiche, vente en ligne, service après-vente, traitement et suivi des dossiers en cours, gestion du portefeuille client, référencement

SEO, réception et émission d'appel, coaching et suivi de la production des agents (qualitatif et quantitatif), envoi de reporting hebdomadaire.

- **MARS 2017 - OCTOBRE 2017** : [Commerciale ONE TO ONE MARKETING](#) Ampandranana

Tâches et mission : Vente sur terrain, prospection, gestion de l'agenda, prise de rendez-vous, réalisation d'un devis, mailing, réception et émission d'appel, suivi des produits, envoi du reporting hebdomadaire, gestion et fidélisation du portefeuille client.

- **MAI 2018 - FEVRIER 2020** : [Chef de projet HUB&YOUNG](#) Ankerana

Tâches et mission : pilotage opérationnel d'un projet, réalisation de l'objectif, suivi et étude de la production, formation de l'équipe, émission et réception d'appel, envoi des reporting journalier et hebdomadaires, gestion d'un agenda, emailing.

- **JUIN 2022** : [Assistante virtuelle](#) Freelance

Missions et tâches réalisées : mailing, prise de rendez-vous, gestion d'un agenda, sondage ,qualification de fiche, service après-vente, animation du site, réalisation d'un devis traitement et suivi des dossiers en cours

DIPLOMES ET FORMTAION

AVRIL 2017 :[FORMATION](#) ,[Stileex up grade](#)Antananarivo

FEVRIER 2016-OCTOBRE 2016 :[2 EME ANNEE EN DROIT](#)

[Université d'Antananarive](#)Ankatso

FEVRIER2015-OCTOBRE 2015 :[1 ER ANNEE EN DROIT](#)

[Université d'Antananarivo](#) Ankatso

AOUT 2014 :[BACC SERIE A2](#), [Lycée privé CPE](#) Behoririka

COMPETENCES

- Pilotage opérationnel d'un projet
- Gestion et fidélisation de la relation client
- Informatique : pack office (Word, excel, PowerPoint) , CRM, CANVA

LANGUES

- Malagasy
- Francais
- Anglais

ACTIVITES ET PASSION

- Ecouter de la musique
- Bouquiner
- Chanter

