



PALMARY ANDROWER FLORELLA

✉ palmaryandrower@gmail.com
☎ 034 61 910 30
📍 Andohatopenaka III - IVN 148 BF t
er (Proche du bâtiment Ny Havan
a)

🔧 Compétences

Pack Microsoft Office (Word, Excel,
PowerPoint, Access)

Logiciels de Comptabilité (Sage et
Ciel)

Autres (Ms-Project - Sphinx -
Sydonya)

Langage Html (création de site web)

Usage des moniteurs de recherches
sur internet

🗣 La Langue

Malagasy : Excellent

Anglais : Intermédiaire

Français : Excellent

🎓 FORMATION AVANCÉE

2021 : Formation sur la Gestion et Management d'équipe chez Teleperformance Madagascar

- Mise en avant des fonctions du Manager
- Approche sur le thème "Qualité dans la Production"

🎓 Éducation

École Supérieure Sacré-cœur d'Antanimena à Antananarivo

DTS en Gestion d'Entreprise *2016*
Mention BIEN

👛 Expérience Professionnelle

Teleperformance Madagascar *23*

Collaboratrice *Novembre*

- Gestion de la clientèle - partie SAV *2020 - 29*
- Coaching des agents en écart plus pilotage des *Novembre*
résultats *2022*

Groupe Amazone *04 Janvier*

Assistante du Responsable Administratif et *2019 - 04*
Financier *Avril 2019*

- Classement des dossiers et Gestion des archives
- Instauration d'un système de pilotage et de suivi de
l'information du circuit d'achats et de ventes

ONG - Conseil de Développement d'Andohatopenaka

Assistante du Chef comptable *07 Octobre*

- Rapprochement entre les comptes des journaux *2018 - 15*
et sur CIEL *Octobre*
- Corrections des malversations *2018*

○	SOCOBIS - Société de Confiserie et Biscuiterie	<i>16 Octobre</i>
	Assistante du Chef du Département de contrôle de production	<i>2017 - 31 Janvier</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Adéquation stratégie commerciale et Production PF pour type "x" de clients par une enquête sur le niveau de consommation des produits sur le marché • Contrôle et suivi des inventaires journaliers, des comptes rendus et des besoins de production • Contrôle de la qualité de la production des PF • Mise en place d'un manuel du cycle de production 	<i>2018</i>
○	BCTP Ital Group	<i>01 Août</i>
	Assistante du Directeur Commercial et Marketing	<i>2015 - 30 Septembre</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion du planning • Saisie de documents divers en plus des fiches produits 	<i>2015</i>

✦ Activités

- Lecture et participation à des concours littéraires
- Natation et yoga