



## PROFIL

Femme de 38 ans, avec 02 enfants.  
Administrateur des ventes, dotée d'une solide expérience de plus de 12 ans dans le Management Commercial, Management opérationnel, plaçant le client au centre de la démarche.  
Manager forte, rigoureuse, disposant d'un grand sens d'analyse et communicative, s'adapte facilement aux différents environnements de travail.

**Contact :**

**Tel:** 034 17 305 50 - 032 03 313 58

**Mail:** tiananirina.ramarason@gmail.com

**Adresse:** Logt C57H Andranomena

## FORMATIONS

- **ISCAM ( Institut Supérieur de la Communication des Affaires et du Management)**  
2002 - 2006  
Diplômes d'Etudes Professionnelles Approfondies en **Commerce International**
- **QIEM**  
2015  
**Supply Chain Management**
- **CCIFM ( Chambre de Commerce International France Madagascar)**  
2021  
**Management des Hommes et des équipes**

## CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- MS Office : Word - Excel - Powerpoint
- Internet - Réseaux sociaux

## LANGUES

Anglais : Très Bon Niveau  
Francais: Excellent

## CENTRE D'INTERET

Santé et Bien-être  
Décoration  
Voyage

**Titulaire d'un Permis B**

# TIANA RAMARASON

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### ADMINISTRATEUR DES VENTES

#### TEKNETGROUP: JANVIER 2020 - PRÉSENT

**Rattachée à la direction générale, pivot de l'ensemble des départements opérationnels au niveau de l'entreprise :**

**-Marketing :**

- Mise en place des indicateurs de suivi et indicateurs de résultat :  
Plan média : Par produits et Par canal de communication (réseaux sociaux, mailing ...)  
Mise en place outils de suivi « Génération Leads »
- Mise en place Bases de données de Contact
- Mise en place de la catalogue Produit

**-Commercial :**

- Validation des offres commerciaux
- Mise en place politique de marge
- Mise en place de la stratégie Commerciale pour la prospection et fidelisation client.
- Mise en place des indicateurs de suivi et indicateurs de résultats des commerciaux
- Suivi des réalisations Chiffres d'Affaires par Département, par commercial, Par métier, Par Produit, par secteur d'activité  
=> Reporting Hebdo et Mensuel- Bilans mensuels des Chiffres d'Affaires

**-Gestion des Ventes :**

- Suivi de l'évolution des ventes, depuis la réception des commandes jusqu'à la livraison.
- Gestion des projets : Gestion opérationnelle et budgétaire, Relation Client.
- Gestion des Réclamations clients - Résolution des problèmes avec les clients afin d'entretenir les relations et la fidélisation client.
- Coordination Campagne Satisfaction et Fidélisation Client.
- Garant de la satisfaction Client et de la Fidélisation Client.

**-Transversale:**

- Animer les Reunions des Chefs de départements opérationnels et assurer la synergie entre les départements.
- Gérer et résoudre les problèmes opérationnels
- Reporting auprès de la Direction générale
- Rédaction des Rapports d'activités sur l'état d'avancement des projets, l'évolution des ventes

### SUPPLIER ACCOUNT OFFICER

#### ARIS TRADING SARL: Juillet 2011-Décembre 2019

**Responsable de la bonne gestion des commandes et de la pérennité des relations clients, fournisseurs et prestataires, et participe à la mise en oeuvre de la politique commerciale de la société.**

- Gestion des approvisionnements
- Referent principal du client dans le suivi de l'évolution des ventes.
- Planification et Coordination des importations
- Gestion et suivi des anomalies jusqu'à leur solde auprès du client.

### RESPONSABLE DES OPERATIONS

#### MADA TRADING SARL: Janvier 2009-Juin 2011

- Management des équipes opérationnels : Approvisionnement, Logistiques, Stock, Commercial et Administratif
- Coordination des importations
- Représentant de la société sur la gestion administrative des ventes auprès des clients, transitaires, ministères et administrations publiques

### AGENT ADMINISTRATIF

#### SGS - GASYNET : Aout 2006- Décembre 2008

- Emission des Rapports d'Inspection
- Validation des Bordereau de Suivi des Cargaisons
- Auditeur interne dans le cadre de la Management Qualité