



CONTACT

0327682742 (Mobile)
0344142469 (Mobile)
iamtsaralahy@gmail.com

Logiciels maitrisés

Adobe Photoshop
Adobe Premiere Pro
Microsoft Office

Les langues

Anglais
Français
Malagasy

Laetis Tsaralahy

Référence: CV2142

responsable achats, Responsable de la passation des marchés

Date de naissance: 27/02/1992

Sexe: Homme

Adresse: Tsiadana, Antananarivo 101
Antananarivo, Analamanga, Antananarivo
Analamanga

Expériences

Land O'Lakes

Administration and Logistic Officer
novembre 2017 - janvier 2019
Madagascar

- Gérer le processus d'approvisionnement et des contrats de prestations : passation de marchés...
- Suivre et mettre en place la gestion et l'exécution des processus administratifs de l'entreprise au sein du projet
- Assurer la formation des employés sur les règles et procédures administratives de l'entreprise et du Projet (manuel de procédure, code de conduite, traite humaine,...)
- Surveiller et contrôler les paiements administratifs au bureau du projet
- Représenter le projet au sein de l'entreprise dans le cas échéant (réunion annuelle, etc...)
- Superviser la logistique du bureau, les chauffeurs et la femme de ménage

EOSOL Madagascar

Assistant Services Généraux et Logistique
septembre 2017 - octobre 2017
Madagascar

- Gérer les achats (locaux et internationaux) et assurer les activités d'importation et exportation
- Coordonner le transport des biens et du personnel
- Gérer le stock, et le patrimoine de l'entreprise

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ)

Assistant Administratif et Financier
février 2015 - février 2015
Madagascar

- Assurer les achats de biens et services
- Gérer l'inventaire, le stock, et le parc automobile
- Assurer l'organisation des réunions internes et externes
- Assurer les avances et décomptes des missionnaires
- Assurer les activités RH en collaboration avec le bureau
- Tenir la caisse

Kanto & Kintana Productions Antananarivo

Stagiaire en Marketing et Communication

août 2013 - février 2014

Madagascar

- Concevoir et assurer la commande des matériels de communication
- Gérer la visibilité : achat d'espace publicitaire, réseaux sociaux...
- Entretenir le carnet d'adresse : sponsors, journalistes, artistes, prestataires...
- Gestion des loges, décoration, planning et sécurité durant les événements (achats, contrats...)

Formations

Institut National des Sciences Comptables et de l'Administration d'Entreprises (INSCAE) à Antananarivo, Madagascar

Attestation en Transit et Douanes

septembre 2017 - octobre 2017

Conservatoire National des Arts et Métiers (CNAM) à Paris, France

Titre professionnel Rncp Niv. II (BAC+4) : Responsable en gestion

octobre 2016 - octobre 2018

Institut Supérieur de la Communication, des Affaires et du Management (ISCAM) à Antananarivo, Madagascar

Licence en Marketing et Communication

avril 2011 - août 2014

Permis

A - B



www.itjobmada.com