

ANDOLALAINA RAKOTOMALALA
LÉVIS, QUÉBEC, CANADA G6V 5M2
Tél. : 609-648-8283 | andorak1993@gmail.com

OBJECTIF

Assistante de bureau très organisée et soucieuse du détail avec 2 ans d'expérience dans la fourniture de soutien administratif, la gestion des opérations de bureau, l'amélioration de la productivité et une solide service clientèle et d'étiquette téléphonique. Je cherche à apporter mes compétences en matière de planification, de communication, de gestion de bureau et de service clientèle exceptionnel.

EXPÉRIENCE

COLORTEX GLOBALINC,
360 West 36 ST, État de New York, 10018

05/2022- 08/2024

Assistante de bureau

- ✓ Répondez et acheminez les appels téléphoniques, prenez les messages et traitez les demandes de renseignements.
- ✓ Gérez les e-mails entrants et sortants, répondez aux questions et organisez les communications par e-mail.
- ✓ Accueillir les visiteurs, répondre aux demandes des clients et fournir des informations.
- ✓ Organiser et tenir à jour les systèmes de classement physiques et électroniques.
- ✓ Surveiller et commander les fournitures de bureau, gérer les stocks et s'assurer que le bureau est bien approvisionné.
- ✓ Tenir à jour des registres et de la documentation.
- ✓ Aider à l'intégration des nouveaux employés, y compris la préparation des documents et la tenue d'orientations.
- ✓ Établir des factures et des bons de commande à l'aide de QuickBooks.
- ✓ Encaissez les paiements en espèces, par carte ou par chèque.

MARCHÉ ALIMENTAIRE DE JJ,
3609, RUE MAIN, POINTE MOSS, 39563

01/2021-09/2021

Caissier du service à la clientèle

- ✓ Gérer les transactions avec les clients à l'aide des caisses enregistreuses
- ✓ Scanner les marchandises et s'assurer que les prix sont exacts
- ✓ Encaissez les paiements, qu'ils soient en espèces ou à crédit
- ✓ Maintenez les zones de caisse propres et bien rangées

École maternelle,
Neijiang, province du Sichuan, Chine

05/2017-12/2018

Professeur d'anglais

- ✓ Développer les compétences linguistiques de base : vocabulaire, prononciation
- ✓ Créer un environnement d'apprentissage amusant : utiliser des chansons et des danses
- ✓ Encourager la participation et l'interaction : faire des jeux de rôle

FRÉQUENCE DE SAMIS,
Saint Michel Amparibe, Antananarivo, Madagascar

02/2016-04/2016

Responsable du département radio / Stage interne

- ✓ Leadership et gestion d'équipe : supervision du personnel et évaluation des performances
- ✓ Élaborer et superviser la programmation de la station, en s'assurant qu'elle s'aligne sur le public cible.
- ✓ S'assurer que l'infrastructure et les équipements de la station sont toujours fonctionnels
- ✓ Gestion de crise : préparation et gestion d'une éventuelle défaillance technique ou matérielle
- ✓ S'assurer que le superviseur est toujours informé de tous les travaux au poste
- ✓ S'assurer de la présence de chaque membre

**Communication organisationnelle,
Siège social d'ARO Insurance, Antsahavola, Antananarivo, Madagascar**

05/2015-07-2015

Stage au sein du département Communication

- ✓ Rédaction de supports de communication interne et externe tels que la réalisation d'enquêtes auprès des employés et des clients
- ✓ Saisie de données dans un tableur
- ✓ Assistance et conseil lors du tournage du spot publicitaire de l'entreprise pour ses 40 ans
- ✓ Aider à la planification et à la communication d'événements externes

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- ✓ Traiter et classer les documents, tenir les dossiers et l'efficacité organisationnelle.
- ✓ Fournir un service à la clientèle exceptionnel en répondant aux appels téléphoniques, en accueillant les visiteurs et en répondant rapidement aux demandes de renseignements.
- ✓ Traiter les informations sensibles avec discrétion et maintenir la confidentialité dans tous les aspects du travail.
- ✓ Surveiller et gérer les fournitures et l'équipement de bureau.
- ✓ Maîtrise de l'utilisation de plateformes de messagerie telles que Microsoft Outlook, Gmail ou d'autres clients de messagerie.
- ✓ Connaissance des logiciels comptables de base tels que QuickBooks pour le traitement des factures.
- ✓ Expérience des systèmes de gestion de documents tels que Google Drive pour l'organisation, le stockage et le partage de fichiers.

ÉDUCATION

Université Purdue, Fort Wayne, IN

01/2020-12/2020

- ✓ Psychologie

Université normale de Neijiang, Sichuan, Chine

03/2017-01/2019

- ✓ Langue chinoise : Mandarin

**SAMIS-ESIC Ecole de l'Information et de la Communication,
Amparibe, Madagascar**

10/2012-08/2016

- ✓ Baccalauréat en sciences de l'information et de la communication, spécialisation en communication organisationnelle

Collège Saint Joseph, Mahamasina, Madagascar

09/2009-08/2012

- ✓ Diplôme d'études secondaires

Compétences linguistiques

- ✓ Anglais
- ✓ Mandarin
- ✓ Français
- ✓ Malgache

**Avancé
Notion
Langue principale
Langue maternelle**

Référence disponible sur demande