

**ANDOLALAINA RAKOTOMALALA  
LÉVIS, QUÉBEC, CANADA G6V 5M2  
Tél. : 609-648-8283 | [andorak1993@gmail.com](mailto: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 GLOBAL INC,  
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 tableau
- ✓ 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**