

Harinirina Nivosoa ANDRIANASOLO

Lot VB 72 Ter AD Ambatoroka
Antananarivo 101
Madagascar

Malagasy, 50 ans, Célibataire,

+261 34 98 574 55
ahnivo@yahoo.fr



ETUDES

Diplôme de Brevet de Technicien Supérieur en Attachée Administrative

Centre de Formation Professionnelle LTC Ampefiloha, Antananarivo

Bachelier de l'Enseignement Secondaire Série A2

Université d'Antananarivo

COMPETENCES SPECIFIQUES

- **Informatique:** Word, Excel, Outlook
- **Langues :** Français, Anglais
- **Cours professionnels pertinents :**
 - « English Course Level B1 », The American English Club, 2011
 - Linguistique en Français, Alliance Française de Tananarive, 2003
 - Attachée Administrative, Centre de Formation Professionnelle LTC Ampefiloha, 1997

EXPERIENCES PERTINENTES

Secrétaire

déc. 2009 à déc. 2020

Agence pour la Sécurité de la Navigation en Afrique et à Madagascar (ASECNA),
Ivato/Aéroport, Antananarivo

- Assurer la gestion de secrétariat au sein de la Structure Administration et Finances
- Saisir et mettre en forme des lettres administratives
- Assurer le classement des dossiers
- Faire des scans et envoyer des emails
- Gérer la réception des courriers internes et externes
- Répondre aux appels téléphoniques
- Accueillir des visiteurs et les orienter vers les interlocuteurs appropriés
- Tenir l'agenda de mon supérieur
- Servir des boissons (thé, café, cacao, jus) à la hiérarchie et aux visiteurs

Secrétaire de Direction

juil. 2000 à déc. 2009

Office Malagasy d'Etudes et de Régulation des Télécommunications (OMERT), ex-ARTEC, Andohatopenaka, Antananarivo

- Assurer la gestion de secrétariat au sein du Service de la Gestion des Fréquences
- Saisir et mettre en forme des lettres administratives
- Assurer le classement des dossiers
- Gérer la réception des courriers internes et externes
- Répondre aux appels téléphoniques
- Accueillir des visiteurs et les orienter vers les interlocuteurs appropriés
- Prendre en charge l'agenda de mon supérieur

Assistante de maison

févr. 1999 à sept. 1999

Madame Linda WOOD (Ambassade des Etats-Unis d'Amérique à Madagascar), Villa OASIS, Lotissement Bonnet Ivandry

- Assurer la gestion de l'entretien de la maison
- Aérer les pièces, ranger, nettoyer (dépoussiérer, aspirer, laver) les différents meubles, objets, tapis et moquettes
- Changer et faire les lits
- Nettoyer la cuisine et la vaisselle
- Nettoyer la salle de bain
- Entretenir le linge (faire du lavage, du séchage, du repassage et du pliage)
- Exécuter les courses
- Informer régulièrement auprès de mon supérieur sur l'état de la maison

COMPETENCES TECHNIQUES

- Dynamique
- Méthodique
- Se souciant du détail
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Sens de la responsabilité
- Capacité de communication et de courtoisie
- Capacité d'écoute
- Aimable
- Honnête
- Fiable
- Sociable
- Apte à travailler en équipe
- Bon sens relationnel
- Bonne aptitude physique
- Toujours disponible

LOISIRS

- Basket-ball
- Jogging
- Randonnée pédestre
- Musique

« Je déclare sur l'honneur que toutes ces informations ci-dessus sont véridiques ».