

RAFALIHARINIRINA

NADIA

Lot III P 20 BN Marohoho Tsimbazaza

Antananarivo 101

Madagascar

nanahrafaly@yahoo.fr

+261328478558/ 0349062184

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

PERIODE	FONCTIONS OCCUPEES	LIEU
2021-2023	TELECONSEILLERE	ADM VALUE
2020 – 2021	ASSISTANTE DE DIRECTION : Travaux de secrétariat, Déclaration fiscale et sociale, Intermédiaire entre les institutions financières et l'entreprise, montage des dossiers d'appel d'offres, responsable recrutement et suivie de personnel, Gestion petite caisse, Saisie des factures d'achats, suivie et paiement des factures JIRAMA, gère l'agenda du DG, Intermédiaire entre l'entreprise et les fournisseurs, Archivage et classement des documents de l'Entreprise, suivie et paiement des assurances des véhicules, gère les mails de l'Entreprise	ENTREPRISE HANTAMALALA
2012-2020	CONTROLEUSE / ASSITANTE ADMINISTRATIVE : gère les fournitures de bureau, Suivie des plannings personnel, contrôle des ventes, inventaire (marchandise et matériels), assistante RH, Contrôle et établi le planning du repas des personnels, gère et suivie les réparations des véhicules de la société, réception commande de l'économat, intermédiaire entre la société et la	HOTEL LE GLACIER

	commune pour les affiches et billets du cabaret	
2011-2012	OPERATRICE DE SAISIE	JOUVE MADAGASCAR

FORMATIONS :

PERIODE	DIPLOMES OBTENUES	ETABLISSEMENTS
2007- 2012	LICENCE PROFESSIONNELLE EN FINANCE & COMPTABILITE	IMGAM Ivandry
2007	BACCALAUREAT G2	CFP Antaninandro
2006	Brevet d'Etude Professionnel (BEP)	LTC Ampefiloha
2005	BEPC	CEG Tsimbazaza
2001	CEPE	Ecole Privé Loharano

STAGE PROFESSIONNELLE :

Septembre-octobre 2020 : Cabinet d'audit Toky Consult Ambohitovo

INFORMATIQUES :

Bureautique : (Word & Excel), Power point

CIEL COMPTA

SAGE : Cabinet d'audit TokyConsultAmbohitovo

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE : Lfconsulting

LANGUES :

ANGLAIS: Pre-Advanced (ETP Antsahavola)

FRANÇAIS : Bien

CENTRE D'INTERET :

Ex -Cheftaine