

07 Mahajanga
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2503042215

Responsable depot

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

06/2014 : Bac +3 à INSTITUT DE MANAGEMENT DES ARTS ET METIERS; IVANDRY AMBODIVOANJO (IMGAM)

DIPLÔME DE LICENCE PROFESSIONNELLE EN FINANCE ET COMPTABLE

06/2013 : DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR (DTS) à INSTITUT DE MANAGEMENT DES ARTS ET METIERS; IVANDRY AMBODIVOANJO (IMGAM)

DIPLOME DE TECHNICIEN SUPERIEUR (DTS)

08/2010 : Bac à Lycée NOTRE-DAME

BACCALAUREAT Série D

Expériences professionnelles

04/2020 - 12/2020 :

RESPONSIBLE DEPOT chez Chambre De Commerce Et D'industrie De Mahajanga sur Madagascar

> Gestion des stock en Assurant un suivi régulière des entrées et sorties de marchandises.

> Etablissement d'un planning de reception des livraisons pour éviter les retards et engorgements.

> Organization et optimization des flux de marchandises dans le dépôt pour améliorer l'efficacité.

> Organization des inventaires chaque trimestre

01/2018 - 04/2018 :

INSTALLATEUR PARABOLE ET PANNEAU SOLAIRE chez Societe Anonyme Mahajanga, Madagascar

> Raccordement des installations : creusage de saignées, pose de chemins de câbles et de goulottes.

> Mises en places de câblages électriques et de tuyauteries connecter les équipements aux sources d'énergie.

09/2017 - 12/2017 :

RESPONSIBLE ET PROPRIETAIRE chez Boutik Friperie Dalifa Mahajanga , Madagascar

> Exécution rapide et efficace des tâches assignées

> Maintien de l'ordre et de la propriété dans l'espace de travail.

> Réalisation des tâches confiées en suivant les procédures et les instructions données

11/2016 - 07/2017 :

AGENT TECNICO-COMMERCIAL chez Boutik Led Shop Distributeur Canal Plus- Mahajanga

- > Analyse des besoins des clients, recherche des solutions adaptées.
- > Suivies des ventes et des commandes, en veillant à la satisfaction des clients tout au long du processus d'achat.
- > Développent et suivi de la relation clients afin de garantir leur satisfaction.
- > Détection de l'origine des pannes, établissements des diagnostics, réparation et remise en service des installations
- > Respect des consignes de sécurité et du port des équipements de protection individuelle (EPI).
- > Remise en état des équipements défectueux : changement de pièces, reprogrammation du système.

01/2016 - 07/2017 :

GERANT chez Boutik Led Shop Distributeur Canal Plus- Mahajanga, Madagascar Cdi

- > Gestion des plannings de travail du personnel
- > Gestion des stocks et organisation d'inventaires régulières.
- > Gestion d'une équipe composée de employés.
- > Travail en équipe

09/2015 - 12/2015 :

OPERATEUR DE SAISIE chez Sage Mahajanga, Madagascar-cdd

- > Accompagné par la société du PSI de MADAGASCAR
- > Saisie et vérification des données dans les divers systèmes informatiques
- > Vérification et correction des erreurs de saisie de données pour assurer l'exactitude des informations.
- > Réception des documents à traiter, contrôle de leur conformité et classer en fonction des critères de priorité
- > Collaboration avec les membres de l'équipe pour atteindre les objectifs quotidiens et mensuels.
- > Communication avec le responsable hiérarchique en cas de question ou problèmes avec les documents sources.

01/2015 - 02/2015 :

chez Agence Mampita Mahajanga, Madagascar

STAGE PRATIQUE SUR LE COMPTABLE

01/2015-02/2015

AGENCE MAMPITA Mahajanga, MADAGASCAR

- > Suivi du traitement des factures clients et fournisseurs.
- > Rapprochement bancaire mensuel pour assurer une bonne visibilité sur les flux financiers entrants et sortants.
- > Enregistrement des écritures comptables sur informatiques

11/2013 - 02/2014 :

chez Office Regional De Nutrition Boeny (orn) Mahajanga, Madagascar

Page 3

11/2013-02/2014

OFFICE REGIONAL DE NUTRITION BOENY (ORN) Mahajanga, MADAGASCAR

- > Echange avec les salariés pour découvrir leur métier et comprendre le fonctionnement de l'entreprise
- > Accueil et orientation des clients sur l'utilité d'information, rangement et nettoyage du magasin.
- > Traitement et classement des documents administratifs pour garantir une organisation efficace des informations.
- > Gestion des fournitures de bureau et réalisation des tâches simples sous la

supervision de l'encadreur.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

améliorer l'efficacité, amélioration des processus, Analyse des besoins des clients, Respect des consignes de sécurité, classement des documents, fonctionnement de l'entreprise, câblages électriques, Enregistrement des écritures comptables, équipements de protection individuelle, traitement des factures, financiers, analyser les performances, suivi de la relation clients, Gestion des fournitures de bureau, gestion des stocks, Gestion des stock, inventaires, organisation d'inventaires, suivi des stocks, réparation, changement de pièces, Gestion d'une équipe, nettoyage du magasin, NUTRITION, logistiques, opérations logistiques, reception des livraisons, pose de chemins de câbles, goulottes, processus d'achat, Rapprochement bancaire, Gestion des plannings de travail, diagnostics, satisfaction des clients, FINANCE, PANNEAU SOLAIRE, orientation des clients, sorties de marchandises, flux de marchandises, Remise en état, saisie de données, ventes

Centres d'intérêts

Basketball, Football, Natation, conférence, PRESIDENT de l'association Bloc 07 Miray , Président de HAZAKAZAKA Masina (Association de la Mission de l'Eglise)