

Né le 01/01/1994
Antananarivo
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2503261824



Chef de projet / responsable financier et administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

05/2024 : Bac +5 à Ecole Supérieure en Droit et Sciences politiques Antananarivo
Master II en Droit Privé Acquisition de connaissances en droit privé, jurisprudence, et compétences en communication.

04/2021 : Bac +3 à CNTEMAD Madagascar
Master I en Gestion (parcours : finance, comptabilité et audit) Acquisition de solides connaissances en finance, comptabilité, contrôle de gestion et audit.

12/2018 : à Alliance Française Antananarivo
DELF B2 en langue française

11/2017 : à Intelcia Madagascar
Certificat en gestion relation client

Expériences professionnelles

01/2024 - 03/2024 :
Assistante virtuelle administrative et technique (freelance) chez Bureau D'étude Spécialisé En Btp
Vérifier les demandes clients, gérer les comptes mairies pour les dépôts urbanisme, effectuer les suivis des dossiers clients.

09/2023 - à ce jour :
Community manager ; Responsable administratif et financier (freelance) chez Agence Spécialisée Dans La Location De Voiture Et Voyage Organisé sur Antananarivo
Créer et publier les contenus sur les réseaux sociaux, gérer les interactions et les messageries, promouvoir l'agence et ses offres de voyage, gérer les comptes bancaires et les transactions financières.

11/2022 - 05/2024 :
Chef de projet et responsable qualité (pôle assurance) chez R-courtage (tanateam)
Gérer et mener à bien les projets de R-courtage, assurer la qualité des services envers les clients, effectuer les analyses de l'ensemble des projets.

08/2019 - 11/2022 :
Assistante virtuelle administrative et financière chez R-courtage (tanateam)
Activer les assurances, suivi des comptes clients et partenaires, effectuer les suivis financiers.

04/2019 - 06/2019 :

Téléconseillère de haute niveau et gestionnaire back office chez Easytech Inovcom (be Ys) sur Tsiadana
Gestion administratif, financier et service client pour GENERALI.

02/2019 - 06/2019 :

Assistante virtuelle juridique et administrative (freelance) chez Cabinet D'avocat

Rédiger les rapports suite à une audience, traiter les documents clients et les transmettre à l'avocat responsable.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Randonnée, Voyage, Lecture, Documentaire