Chef de projet / Responsable financier et administratif

Né(e) en 1994 · Antananarivo · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2503261824

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2024-05-31 — Bac +5 — Ecole Supérieure en Droit et Sciences politiques Antananarivo
Master II en Droit Privé Acquisition de connaissances en droit privé, jurisprudence, et compétences en communication.
2021-04-30 — Bac +3 — CNTEMAD Madagascar
Master I en Gestion (parcours : finance, comptabilité et audit) Acquisition de solides connaissances en finance, comptabilité, contrôle de gestion et audit.
2018-12-31 — Alliance Française Antananarivo
DELF B2 en langue française
2017-11-30 — Intelcia Madagascar
Certificat en gestion relation client

Expériences professionnelles

2024-01-01 - 2024-03-31 — Assistante virtuelle administrative et technique (freelance)
Vérifier les demandes clients, gérer les comptes mairies pour les dépôts urbanisme, effectuer les suivis des dossiers clients.
2023-09-01 - à ce jour — Community manager ; Responsable administratif et financier (freelance)
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.
2022-11-01 - 2024-05-31 — Chef de projet et responsable qualité (pôle assurance)
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.
2019-08-01 - 2022-11-30 — Assistante virtuelle administrative et financière
Activer les assurances, suivi des comptes clients et partenaires, effectuer les suivis financiers.
2019-04-01 - 2019-06-30 — Téléconseillère de haute niveau et gestionnaire back office
Gestion administratif, financier et service client pour GENERALI.
2019-02-01 - 2019-06-30 — Assistante virtuelle juridique et administrative (freelance)
Rédiger les rapports suite à une audience, traiter les documents clients et les transmettre à l'avocat responsable.

Langues

Français (Courant), Anglais (Notions)

Atouts

Responsabilité, Assiduité, Sociabilité, Méthodique, Efficacité dans l'application et résolution des problèmes, Capacité d'analyse, Rigueur, Dynamisme, Empathie, Organisation, Respect des engagements, Adaptabilité et ouverture d'esprit, Gestion du temps et organisation, Résolution de problèmes et pensée critique, Communication, Travail d'équipe et collaboration, Flexibilité et capacité à s'adapter au changement, Développement de stratégies commerciales, Intelligence artificielle et apprentissage automatique, Relation

client, Informatique, Chat Gpt, Tawk to, Hubspot, Brevo, Réseaux sociaux : Instagram, Facebook, LinkedIn, Twitter, WordPress, Shopify, PrestaShop, Photoshop, Canva, Trello, Salesforce, Google ADS, Pack Office

Loisirs

Randonnée, Voyage, Lecture, Documentaire

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.