

**Antananarivo**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250326182425**



## Office manager

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**04/2024** : à STEM for Good

Formation : Woman in Digital Marketing

**12/2022** : à InCareer Academy

Formation en initiation pour découvrir le Freelancing

**12/2002** : Bac à ISPG (Institut Supérieur et Professionnel de Gestion)

Gestion Administrative

### Expériences professionnelles

---

**10/2024 à ce jour** :

Office Manager chez Cach Content sur Antananarivo

Toutes tâches administratives, relancer les paiements en attente et préparer les dossiers de recouvrement en cas de non-paiement. Mettre à jour un fichier comptable sur Excel dans Google Drive. Mettre à jour les factures dans Zoho Invoice après chaque vente. Suivi et relance des paiements en attente auprès des clients via e-mail. Vérifier les factures des prestataires de services travaillant avec l'entreprise. Contacter des leads potentiels via WhatsApp et e-mail. Répondre aux emails et messages clients sur Discord, Telegram et WhatsApp. Contacter des affiliés et influenceurs potentiels. Création des visuels pour les promotions. Etablissement des structures et automatisations d'annonce (offre d'emploi) et recrutement des Assistantes Virtuelles.

**10/2016 à ce jour** :

Travail à mon propre compte sur Antananarivo

Gestion d'une page de vente sur Facebook, création de contenu, relation clientèle et SAV, gestion de stock et approvisionnement, planning de livraison, recherche fournisseur.

**08/2003 - 10/2016** :

Assistante de direction et Administrative sur Antananarivo

Chargée de toute la Gestion Administrative, travaux administratifs, gestion de la caisse, tenue de compte et caisse, support et relation client, gestion budgétaire, logistique et approvisionnement, gestion stock et approvisionnement, gestion de personnels, établissement de cession mensuellement des études et méthodes, gestion mailing : classement, courrier, lettre, organisation planning rendez-vous de la direction et ses déplacements, chargé de clientèle, suivi opération bancaire : en relation avec gestionnaire bancaire Société, rapprochement bancaire, cotation, facturation, bon de commande, bon de livraison, approvisionnement et logistique, classement de dossiers.