NATHALIE RANDRIANALY
LOT 143F AMBOROPOTSY TALATAMATY
ANTANANARIVO MADAGASCAR
WHATSAPP +261341469477
randrianalyn@yahoo.fr

APTITUDES ET COMPETENCES

- Bonne maîtrise de la bureautique
- Autonome et méticuleuse
- Sens de l'organisation
- Apte à travailler individuellement et/ou en équipe
- Bonne capacité physique et d'adaptation

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Février 2021 à ce jour vente en ligne - Madagascar

13 mars 2020 – 14 janvier 2021 séjour au Québec (10 mois)

1er fév 1995 – 4 déc 2019 24 ans et 10 mois

Assistante de direction chez KRAOMA Antananarivo

- Recevoir les appels téléphoniques
- Commis à l'accueil
- Enregistrer et dispatcher les courriers
- Mailing
- Rédiger les correspondances internes et externes
- Reproduire les documents (photocopie, reliure…)
- Classer/Archiver les dossiers
- Préparer/assister/faire les comptes rendus de réunions
- Organiser les voyages locaux et internationaux : hébergement, ticketing, visa….
- Gérer l'agenda du Directeur Général
- Autres travaux connexes

ETUDES ET DIPLOMES

1992-1994 **Brevet de Technicien Supérieur en Administration**
ESSCA Antanimena Antananarivo Madagascar

1990-1992 **Baccalauréat Technique - Option Secrétariat (G1)**
ESCA Antanimena Antananarivo Madagascar

REFERENCES (sur demande)