

Sandison Eulalie ANDRIANARINJAKA

Assistante Virtuelle Polyvalente

Motivée et rigoureuse, mon parcours en assistance administrative, SAV et création de contenu m'a permis d'acquérir une vision opérationnelle et centrée client. En tant qu'assistante virtuelle polyvalente, j'apporte une organisation structurée, une gestion proactive des tâches et des livrables créatifs adaptés à vos besoins.



✉ sandisonalie@gmail.com

🏠 Antananarivo

📍 Télétravail uniquement

📞 +261346744946

Langues

Français

Courant

Anglais

Intermédiaire

Réseaux sociaux

🌐 @www.linkedin.com/in/sandison-eulalie-andrianarinjaka-933384295

📘 @Sandison Eulalie

📺 @lalieSandison

Informatique

Microsoft Office (Word, Excel)

Google Workspace

Maîtrise de l'utilisation du tchat

GPT

Réseaux sociaux

Canva

Diplômes et Formations

- **Licence en Gestion/management d'entreprise** 2015
Institut de Formation Technique Fianarantsoa
- **Attestation de formation en assistant virtuel polyvalent** Depuis 2024
BDR Freelance Academy 2.0 Antananarivo

Expériences professionnelles

- **Assistante virtuelle administrative et comptable** Depuis 2024
Boites aux lettres France
Intégration et mise à jour des écritures bancaires
Enregistrement des factures et création des devis
Gestion des tâches administratives variées.
- **Créatrice de vidéos UGC Francophone** De 2024 à 2026
Upwork France
Créer un contenu vivant, engageant et aligné avec l'image de la marque.
Réalisation rapide et efficace des tâches assignées.
- **Téléconseillère SAV** De 2020 à 2021
Monte Cristo (SETEX) Antananarivo
Répondre à des appels, suivis de livraison des colis
Résolution des problèmes et traitement des réclamations pour garantir la satisfaction du client.
- **Téléconseillère commerciale** De 2019 à 2020
COMDATA Ivandry Antananarivo, Analamanga, Madagascar
Gestion des appels et e-mails de la clientèle dans le service après-vente.
Accueil chaleureux et empathique, résolution des problèmes et traitement des réclamations pour garantir la satisfaction du client.
- **Assistante administrative et commerciale** De 2018 à 2019
IFRA - Etablissement financier Ihosy, HO, Madagascar
Gestion des tâches administratives et financières
Versement et enregistrement des pièces de remboursement
Formalisation des dossiers clients

Compétences

Support client & service après-vente

Gestion administrative

Gestion des réseaux sociaux et Community management

Outils bureautiques & outils digitaux

Création de vidéos UGC