



# ANTSA RADINIAINA LOLITA RATEFIARINALA

37 ANS - MARIEE - 02 ENFANTS

✉ vip.antsa@gmail.com

☎ +261 34 34 831 12

📍 Analamahitsy Antananarivo

En **2025**, j'ai fait le choix d'une parenthèse professionnelle pour des raisons personnelles. Ma situation est désormais stabilisée et je souhaite aujourd'hui reprendre une activité avec engagement et enthousiasme, et mettre mes compétences au service d'une nouvelle opportunité.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### • MAI - DÉCEMBRE 2024

#### ISSOF

Enceinte ISCAM Ankadifotsy

#### BUSINESS DEVELOPER ASISTANT

- Prospection et identification d'opportunités commerciales (journal, internet,...)
- Gestion des documents administratifs (devis, factures, offres)
- Appui à l'organisation logistique des formations
- Organisation d'événements et salons professionnels
- Mise à jour des bases de données clients et prospects

### • NOVEMBRE 2023 - AVRIL 2024

#### Pause professionnelle

Tana

#### CONVALESCENCE SUITE À UNE INTERVENTION MÉDICALE

### • MAI - AOUT 2023

#### Le Louvre Hôtel & Spa\*\*\*\*

Antaninarenina

#### RESPONSABLE COMMERCIALE (CDD)

- Lead les réunions commerciales
- Relances clients et développement de partenariats
- Gestion et mise à jour de la base de données
- Représentation de l'hôtel lors d'événements professionnels (salons)
- Élaboration des budgets liés aux actions commerciales (afférent aux salons)
- Suivi des partenariats et gestion des grands comptes
- Analyse et reporting des données commerciales (compte rendus mensuels)

### • AOUT 2022 - FEVRIER 2023

#### freelance

Homeoffice

#### ASSISTANTE VIRTUELLE

- Gestion courriel,
- Gestion agenda (rendez-vous),
- Conception facture proforma et préparation devis sur excel,
- Elaboration de la forme du calendrier éditorial pour les réseaux sociaux,
- Envoi des factures pour relance.
- Suivi client, après le service fourni (SAV).

### • SEPT 2021 - MARS 2022

#### freelance

Homeoffice

- Interface entre la direction et les équipes digitales (les concepteurs de sites web)
- Planification des publications sur les réseaux sociaux
- Gestion des e-mails et de l'agenda de la direction
- Création et mise à jour de bases de données fournisseurs et prospects
- Gestion administrative et rédaction de contenus web (conception forme de la facture, devis, tableau prospection)

### • MAI 2021 - AOUT 2021

#### TOPVERT (groupe GUANOMAD)

Ampefiloha

#### RESPONSABLE COMMERCIALE

- Gestion du community management et de la visibilité digitale
- Développement des gammes produits auprès des GMS partenaires
- Sourcing et sélection de fournisseurs en intrants agricoles
- Élaboration des grilles tarifaires
- Gestion et segmentation de la base de données clients/prospects
- Campagnes de mailing et relances commerciales
- Suivi du portefeuille clients
- Promotion et gestion de la réouverture du showroom TERRABIO



# ANTSA RADINIAINA LOLITA RATEFIARINALA

37 ANS - MARIEE - 02 ENFANTS

✉ vip.antsa@gmail.com

☎ +261 34 34 83112

📍 Analamahitsy Antananarivo

En **2025**, j'ai fait le choix d'une parenthèse professionnelle pour des raisons personnelles. Ma situation est désormais stabilisée et je souhaite aujourd'hui reprendre une activité avec engagement et enthousiasme, et mettre mes compétences au service d'une nouvelle opportunité.

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES (SUITE)

### • AOÛT 2019 - NOVEMBRE 2020

#### LE CENTELL HOTEL & SPA\*\*\*\*

Antanimena

#### COMMERCIALE CORPORATE (RESPONSABLE COMMERCIALE)

##### Tâches principales:

- Création et structuration de la base de données clients et prospects dans le cadre de l'ouverture du nouvel établissement.
- Prospection et négociation auprès des particuliers, entreprises et agences de voyage
- Fidélisation et suivi du portefeuille clients
- Veille concurrentielle et mise à jour de la base de données
- Campagnes de mailing et relances commerciales
- Gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram)
- Organisation et vente des espaces séminaires (devis, coordination fournisseurs, logistique)
- Accueil et gestion des prestataires

##### Tâches secondaires:

- Traitement des réservations (mail et téléphone)
- Accueil des clients en chambre
- Recouvrement clients

### • AOÛT 2017 - AOÛT 2019

#### TANA HOTEL \*\*\*\*

Antaninarenina

#### ASSISTANTE DE DIRECTION

##### Principales tâches:

- Gestion des rendez-vous de la direction et de son agenda
- Recherche active via internet de nouveaux contacts locaux ou internationaux pour agrandir le portefeuille clients
- Élaboration et traitement de courriers, d'envoi de mailing, de relances diverses
- Être l'interface de la direction avec les prestataires
- Accueillir les prestataires
- Gestion du planning du personnel

##### Tâches secondaires:

- Traiter les réservations par mail ou par téléphone
- Tenir le planning des réservations des chambres
- Accueillir les clients, gérer le check-in

### • FEVRIER - AOÛT 2017

#### FREELANCE

Homeoffice

#### REDACTRICE WEB EN TELETRAVAIL

- Rédaction fiches produits
- Rédaction de texte sur divers thématiques
- Rédaction des contenus d'une boutique en ligne
- Rédaction de texte sous le thème des jeux de casino

## STAGES PROFESSIONNELLES

### • 2008 (6 SEMAINES)

#### OSO FISHING (groupe SOCOTA)

Antsahavola

#### SERVICE COMPTABILITE

- Stage d'observation et de découverte du milieu professionnel
- Collecte d'information
- Observation de diverses tâches



# ANTSA RADINIAINA LOLITA RATEFIARINALA

37 ANS - MARIEE - 02 ENFANTS

✉ vip.antsa@gmail.com

☎ +261 34 34 831 12

📍 Analamahitsy Antananarivo

En **2025**, j'ai fait le choix d'une parenthèse professionnelle pour des raisons personnelles. Ma situation est désormais stabilisée et je souhaite aujourd'hui reprendre une activité avec engagement et enthousiasme, et mettre mes compétences au service d'une nouvelle opportunité.

## STAGES PROFESSIONNELLES (SUITE)

### • 2009 (8 SEMAINES)

**Etablissement OFMATA**  
Antanimena

#### SERVICE COMPTABILITE

- Imputation comptable
- Enregistrement des écritures comptable
- Initiation en CIELCOMPTA
- Thème du rapport de stage : « **Analyse de la procédure comptable de l'établissement OFMATA** »

### • 2010 (10 SEMAINES)

**Association F.I.D**  
Anosy

#### SERVICE SECRETARIAT

- Traiter le courrier et les appels téléphoniques
- Accueillir les visiteurs
- Suivi de divers documents
- Classement des dossiers
- Thème du rapport de stage : « **Analyse relative à la mise en place d'un service du personnel au sein de l'association FID** »

### • 2012 (12 SEMAINES)

**Université de Toamasina**  
Toamasina

#### SERVICE SECRETARIAT & SERVICE DU PERSONNEL

- Suivi des documents
- Archivage
- Préparation de réunions
- Découverte de l'aspect des établissements publics surtout au niveau Staff
- Stage basé sur la collecte d'informations, des données primaires et secondaires et surtout les interviews pour la préparation du mémoire
- Thème du rapport de stage : « **Analyse du système de motivation au sein d'un établissement public** »

## PARCOURS SCOLAIRE

### • 2007

**Lycée Jacques Rabemananjara**  
Tamatave

#### BACCALAUREAT SERIE A2

### • 2007 (2 MOIS)

**Université d'Antananarivo**  
Ankatso

#### FILIERE DROIT

### • 2011

**ISCAM**  
Ankadifotsy

#### LICENCE (3ÈME ANNÉE)

- Diplôme en SCIENCE DE GESTION
- Parcours: MANAGEMENT ET DEVELOPPEMENT D'ENTREPRISE

### • 2012 - 2014

**ISCAM**  
Ankadifotsy

#### MASTER (5ÈME ANNÉE)

- Diplôme en SCIENCE DE GESTION
- Parcours: MANAGEMENT ET DEVELOPPEMENT D'ENTREPRISE

## LANGUES

MALAGASY (native)  
FRANCAIS (courant)  
ANGLAIS (beginner)



# ANTSA RADINIAINA LOLITA RATEFIARINALA

37 ANS - MARIEE - 02 ENFANTS

✉ vip.antsa@gmail.com

☎ +261 34 34 831 12

📍 Analamahitsy Antananarivo

En **2025**, j'ai fait le choix d'une parenthèse professionnelle pour des raisons personnelles. Ma situation est désormais stabilisée et je souhaite aujourd'hui reprendre une activité avec engagement et enthousiasme, et mettre mes compétences au service d'une nouvelle opportunité.

## EXPERTISES ET COMPETENCES

### BUREAUTIQUES ET OUTILS NUMERIQUES:

- Microsoft Word (rédaction, mise en page)
- Microsoft Excel (tableaux, formules de base, suivi de données)
- PowerPoint (présentations professionnelles)
- Canva (création de supports visuels et communication)

### COMMUNICATION ET REDACTION:

- Rédaction de courriers professionnels et e-mails
- Traitement et mise en forme de documents
- Communication écrite claire et structurée

### ORGANISATION ET RELATIONNEL:

- Gestion des priorités
- Sens du service client
- Gestion des réclamations et situations sensibles
- Travail en équipe et coordination interservices

## REFERENCES

### • MME MIALISOA ANDRIANIRINA

#### Cheffe receptionniste

Tana Hotel\*\*

+261 32 11 013 34

### • M. JEAN-MARIE GILBERT NASH

#### Cheffe receptionniste

Le Centell Hotel & Spa \*\*\*\*

+261 34 45 261 25

gilbertnash@hotmail.com

OU

### • MME ROJO R.

#### Responsable reservation

Le Centell Hotel & Spa \*\*\*\*

+261 32 88 502 66 / 020 22 640 04