

RAJOELINA Hasina Stéphanie

+261 34 12 130 40

+261 34 87 510 05

Hasina Stéphanie Rajoelina

stephanierajoelina81@gmail.com



DIPLOMES

2019 - 2021 : DTS en Marketing et Commerce/ IMGAM

2017 – 2018 : Baccalauréat G2 / Institution Sainte Famille

2017 – 2018 : Brevet d'étude professionnel / Institution Sainte Famille

LANGUES

Français : Courant

Anglais : Intermédiaire

COMPETENCES

Pack Office (Word ; Excel ; Power point)

Google workspace

Appel et rédaction

Traitement d'image et conception (Canva, Loom, Captcut)

Gestion des tâches et réunion (Notion, Google meet, Teams, Zoom, Trello)

Utilisation de l'IA (Chatgpt, Gemini...)

Création de contenu

Autonomie

CENTRES D'INTERET

Jeu d'échecs

Jeu de stratégie online

Billard

Natation

PROFIL

Assistante virtuelle dotée d'une excellente capacité d'écoute et d'analyse, j'excelle dans la collecte d'informations et la compréhension des besoins clients, ce qui me permet d'apporter des solutions adaptées et efficaces.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Janvier 2026 – à ce jour : Assistante virtuelle / Freelance

- Assure la gestion administrative, le suivi des dossiers et l'organisation quotidienne, gestion devis et facturation, organisation planning travaux, relation clients et fournisseurs, gestion documentaire numérique, suivi sous-traitants, support administratif.



Septembre 2023 – Octobre 2025 : Assistante polyvalente

- Organisation et gestion de l'agenda : planifier les rendez-vous, les réunions et les voyages pour un ou plusieurs cadres.
- Gestion du courrier et des appels : traiter le courrier entrant et sortant, filtrer les appels téléphoniques et prendre les messages.
- Rédaction et mise en forme de documents : créer des rapports, des présentations, des notes de service, des comptes rendus de réunions,
- Classement et archivage : organiser les dossiers physiques et numériques pour assurer un accès facile aux informations.
- Suivi des dossiers : s'assurer que les projets avancent comme prévu et que les délais sont respectés.



Décembre 2022 – Avril 2023 : Responsable Production / MY CALL

- Gère et optimise les opérations du centre d'appels pour garantir l'atteinte des objectifs de service (SLA), la qualité des interactions client et la productivité des équipes.
- Supervise les flux d'appels, la planification des ressources et l'amélioration continue des performances des conseillers.



Novembre 2022 – Décembre 2022 : Télévendeuse / MY CALL

- Prospecte et vend des produits ou services à distance par téléphone, gère les commandes, informe et conseille la clientèle, et assure le suivi commercial pour atteindre les objectifs de vente fixés.



Juillet 2022 – Octobre 2022 : Rédactrice / OCEAN CALL CENTER

- Crée, rédige et édite des contenus textuels variés (articles, web, rapports, etc.) en respectant la ligne éditoriale, les objectifs de communication et la cible.
- Assure la clarté, la pertinence et la qualité orthographique et syntaxique des écrits.



Juin 2021 – Octobre 2021 : Téléequêteuse / ARIANE ETUDE

- Réalise des enquêtes ou des sondages par téléphone auprès d'individus ou d'entreprises. Pose les questions d'un questionnaire, recueille et enregistre les réponses, en respectant la méthodologie et les objectifs de l'étude.

