



# Ramarosahanina Irina

## ASSISTANTE VIRTUELLE POLYVALENTE

Assistante virtuelle polyvalente et dynamique en freelance. Avec une bonne organisation, une grande rigueur et une polyvalence, j'aide les entreprises et les particuliers à gérer efficacement leurs tâches quotidiennes pour optimiser leur productivité.

### COORDONNÉES

+261328597315

irina.assistantevirtuelle@gmail.com

Lot III E 16 BIS AC Mahamasina Sud  
Tananarive, Madagascar

### FORMATIONS

**Master I Sociologie**  
Université d'Antananarivo  
2022

**Licence III Sociologie**  
Université d'Antananarivo  
2020

**Baccalauréat littéraire A2**  
Lycée Moderne Ampefiloha  
2016

### LANGUES

<b>Malgache</b>	Native
<b>Français</b>	Niveau avancé
<b>Anglais</b>	Niveau intermédiaire

### MES SERVICES

- Assistance administrative
- Service client et support
- Recherche en ligne et veille d'informations
- Assistance RH et recrutement

### COMPÉTENCES

- Organisation
- Polyvalence et adaptation
- Communication
- Sens du détail
- Sens de l'initiative et autonomie

### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

#### ASSISTANTE DE PRODUCTION

CLP MEDIA | FREELANCE

- Suivi administratif : relance client, validation de devis, tri des factures, archivage.
- Gestion des boîtes mails
- Organisation des tournages : coordination avec les équipes et intervenants.
- Mise en forme de documents et support (Canva)

#### ASSISTANTE PERSONNELLE

FREELANCE

Accompagnement dans la mise en place d'un projet local : recherche d'informations, contact avec des fournisseurs, organisation et saisie de données.

#### CHARGÉE DES OPÉRATIONS

SUPERVAN | FREELANCE | 1 AN ET DEMI

- Service clientèle
- Gestion des opérations quotidiennes
- Suivi de la logistique
- Dispatch des courses
- Coordination avec toute l'équipe.

#### SUPPORT CLIENT

HUSWELL/SMARTFLATS | FREELANCE | 6 MOIS

- Assistance téléphonique / mail / tchat
- Gestion des réservations
- Saisie de données

## OUTILS INFORMATIQUES

- Pack Office
- Google Suite
- Site de gestion locative. (Breezeway, Elina, Guesty, booking.com...)
- CRM (Zendesk, hubspot,...)
- Slack, Microsoft teams
- Réseaux sociaux
- Canva

## CENTRES D'INTERÊT

- Musique
- Photographie
- Lecture
- Cuisine

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### STAGIAIRE ASSISTANTE DE DIRECTION

DSSI MADAGASCAR | STAGE | MARS 2023 - MAI 2023

- Gestion de l'agenda et du planning
- Rédaction des comptes-rendus et de la communication interne
- Préparation et archivage des dossiers
- Traitement des courriers, des mails et des appels téléphoniques
- Aide à la saisie des factures
- Réalisation de recherches ciblées en ligne selon les besoins de la société.

### STAGIAIRE ASSISTANTE RH

MAKIPLAST MADAGASCAR | STAGE | AOÛT 2021 - OCT. 2021

- Gestion des tâches administratives du personnel.
- Assister le responsable RH sur le planning des entretiens.
- Planification du tableau de bord.
- Assurer la communication interne et externe de la société.

### TÉLÉCONSEILLÈRE

VIVETIC (DELIVEROO) | OCT. 2019 - MARS 2020

- Service clientèle
- Suivi de commande
- Gestion des réclamations