



ASSISTANTE VIRTUELLE

Nancy Valérie MIORA FENOHAJA

+261 32 07 100 11 Antananarivo, Madagascar nancyfenoaja28@gmail.com @Nancy MIORA

DESCRIPTION

Professionnelle polyvalente avec une solide expérience en relation client, assistance administrative et comptabilité, je suis actuellement en recherche de nouvelles opportunités pour mettre mes compétences au service d'une équipe dynamique.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

Orange Business – Antananarivo | Parcours expert | Janv24– Aujourd’hui

- Gestion de portefeuilles clients stratégiques
- Traitement et résolution des demandes complexes
- Interface entre clients, équipes commerciales et services internes
- Contribution à l'amélioration continue de la qualité de service (indicateur)
- Aide à la montée en compétence des collaborateurs

Orange Business– Antananarivo | Customer Service Analyst | Mars 2021 – Janv24

- Gestion des demandes écrites et orales des clients Grands Comptes (gestionnaires de flotte).
- Contribution à l'amélioration continue de la qualité de service.
- Participation à la montée en compétence des conseillers support.
- Interface entre clients et force de vente lors de réunions.

Recycl'Or Madagascar – Consultant Financier | Juil 2020 – Fév 2021

- Élaboration des états financiers 2019 et 2020.
- Préparation des documents fiscaux pour obtention de carte fiscale.

Alliance Française – Comptable AFT / Appui Réseau | Jan 2020 – Juin 2020

- Tenue de la comptabilité générale et analytique.
- Gestion fournisseurs et clients (facturation, règlements, relances).
- Rapprochements bancaires et préparation documents auditeurs.
- Préparation déclarations fiscales et participation à la clôture annuelle.

Bank Of Africa – Chargée Clientèle | Jan 2019 – Juil 2019

- Gestion et développement d'un portefeuille client.
- Commercialisation de produits bancaires (crédits, placements, services).
- Suivi des risques et recouvrement commercial.
- Accueil client

COMPÉTENCES CLÉS

Service client grands comptes
Gestion de trésorerie et rapprochement bancaire
Analyse financière et reporting

SOFTSKILLS

Capacité d'adaptation
Sens du détail
Bonne organisation
Prise d'initiative
Autonome

LOGICIELS

SAGE (Saari, 100, Compta, Paie, Gescom, Koala), Mytools (OB)
Outlook, word, excel

LANGUES

Français : Courant (lu, écrit, parlé)

INTERÊTS

Cuisine,
Cinéma,
Natation

BOB Imprimerie – Responsable Administratif & Financier | Mars 2018 – Août 2018

- Supervision comptable, gestion de trésorerie et suivi budgétaire.
- Élaboration des états financiers (Bilan, Compte de résultat, Flux de trésorerie).
- Contrôle des stocks et gestion administrative fiscale.

Smartelia / GLP Paris – Assistante en Gestion Locative | Oct 2017 – Fév 2018

- Gestion comptable locative (loyers, charges, taxes).
- Relances locataires et suivi des impayés.
- Paiement taxes foncières et gestion des dossiers propriétaires.

Cabinet Karlit – Collaboratrice Comptable | Juil 2016 – Déc 2016

- Tenue comptable et gestion sociale (paie, contrats).
- Calcul des impôts et préparation documents juridiques.

STAGES

Farmshop – Assistante comptable | Juil 2016 – Déc 2016

- Analyser de l’approvisionnement des pièces détachées
- Classer les documents comptables
- Préparer les documents pour l’analyse financier de l’entreprise

Continental Auto– Collaboratrice Comptable | Juil 2016 – Déc 2016

- Analyser de l’approvisionnement des pièces détachées
- Classer les documents comptables
- Préparer les documents pour l’analyse financier de l’entreprise

Jirama – Assistante administrative | Juil 2016 – Déc 2016

- Classer les documents administratifs
- Contribuer à la création de la facture en version malgache

FORMATIONS

- Master I Gestion et Finances – École Supérieure Sacrée Cœur (2016)
- Licence Gestion et Finances – ESSCA (2015)
- DTS Gestion et Finances (2014)
- Baccalauréat Technologie Tertiaire – Mention Assez Bien
- BEP Comptabilité – Mention Assez Bien
- Permis B