

PHOTO

## **RAKOTOARIMANANA MIARITIANA NANTENAINA**

- miaritiananante@gmail.com
- +261 34 25 353 81
- Madagascar
- Disponible immédiatement – Télétravail

### **OBJECTIF PROFESSIONNEL**

Débutante motivée, je souhaite intégrer un poste d'assistante administrative en télétravail afin de développer mes compétences professionnelles, contribuer efficacement aux tâches administratives et évoluer dans un environnement dynamique.

### **FORMATION**

Baccalauréat – 2021

### **EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

Débutante – Pas encore d'expérience professionnelle formelle.  
Forte motivation à apprendre rapidement et à s'adapter aux outils numériques.

### **COMPÉTENCES**

- Bonne organisation et gestion du temps
- Sens de la communication
- Sérieuse, ponctuelle et rigoureuse
- Maîtrise de base des réseaux sociaux
- Capacité à travailler à distance
- Notions en saisie de données et tâches administratives

### **OUTILS**

- Ordinateur portable personnel
- Connexion Internet
- Connaissances de base en bureautique

### **LANGUES**

- Malagasy : courant
- Français : bon niveau
- Anglais : moyen

### **ATOUS**

- Disponible immédiatement
- Forte motivation
- Capacité d'apprentissage rapide