

# RAMAMIARIMANANA HAINGO TIANA

*Polyvalente ayant développé une expertise solide en gestion administrative et financière sur près de 10 ans. Spécialisée dans le support à la direction, la gestion des dossiers clients/fournisseurs, le suivi de stocks et le contrôle qualité logistique. Rigoureuse et autonome, j'apporte un soutien opérationnel et assure l'efficacité des processus administratifs.*



## CONTACT



+261 38 12 389 39



haingokel0@gmail.com



Andoharanofotsy  
Madagascar

## COMPÉTENCES

- Polyvalente, confidentialités.
- Respect délais, Agilité et adaptabilité

## OUTILS

- Notion, Monday, Trello, Slack, Google Calendar, Calendly, Getresponse, Zervant, Canva...
- Amberscript, Innovatiana, Dataplus, Express crite...

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Voyage
- Pêche
- Lecture
- Musique

## LANGUES

FRANÇAIS / NIVEAU B2

MALAGASY / LANGUE MATERNELLE

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### **Assistante virtuelle / Transcriptrice / Annotatrice – en freelance** / NOVEMBRE 2024 – aujourd'hui

- Transcrire, annoter et corriger les fichiers audio/vidéo.
- Gestion administrative, organisation et planification. Service client et communication

### **Assistante de gestion polyvalente – NAMAKCO** / Tsiadana/ FÉVRIER 2022 – OCTOBRE 2024

- Gestion administrative, financière et relation clients.
- Achat fournitures et suivie des stocks.
- Contrôle qualité et logistique de la livraison

### **Assistante comptable et commerciale –**

#### **LANOE FORAGE** / TALATAMATY / JUILLET 2011 – MAI 2019

- Saisie et classement des dossiers (clients / fournisseurs).
- Gestion des stocks.

## FORMATIONS

### **FORMATION ASSISTANAT VIRTUEL – BDR FORMATION** / 2025

### **FORMATION TCHAT CLAVIER – HOPE FORMATION** / MARS 2025.

### **FORMATION EN TRANSCRIPTION AUDIO / VIDÉO – UTILIA FORMATION** / JUIN 2024.

### **LICENCE EN COMMERCE INTERNATIONALE – UNIVERSITÉ LTC** / AMPEFILOHA / 2010 – 2011.

### **BTS EN COMMERCE INTERNATIONALE – UNIVERSITÉ LTC** / AMPEFILOHA / 2008 – 2010.