



Tokiniaina Miora RANDRIAHERIMALALA

CONTACT

+261 34 79 886 19 | +261 32 55 392 28

rtokiniainamiora25@gmail.com |
zaratoky.av@gmail.com

Tanambao II, Lot-X-AK-072
Fort-Dauphin, Madagascar

FORMATIONS

Licence Professionnelle en Gestion PME-PMI

Université GSI de Madagascar | 2024

Formation en Télésecrétariat Médical

Ma Mada Télésecrétariat Médical | 2022

COMPÉTENCES CLÉS

- Gestion administrative complète
- Gestion d'agenda
- Support de direction
- Facturation et suivi des paiements
- Relance clients et suivi des encaissements
- Gestion documentaire et archivage
- Suivi de dossiers clients
- Suivi comptable de base
- Tableaux de bord Excel
- Traitement des e-mails professionnels
- Coordination interne
- CRM (Zoho, Zendesk)
- Google Workspace, Microsoft 365

LANGUES

- Français : Courant
- Anglais : Intermédiaire
- Malgache : Langue maternelle

CENTRES D'INTÉRÊT

- Lecture
- Voyage
- Basket-ball

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE & DE DIRECTION

Support opérationnel et coordination stratégique

A PROPOS

Assistante administrative avec plus de 3 ans d'expérience en gestion documentaire, coordination opérationnelle et suivi client. Habituee à gérer agendas, facturation, dossiers et communications internes avec rigueur et efficacité. Maîtrise des outils bureautiques et CRM. Autonome, organisée et orientée optimisation des processus.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Assistante Administrative

Nomad Assistant (Médecine
Chinoise / Bien-être)

Mars 2024 – Présent

- Gestion d'agenda et organisation des rendez-vous
- Facturation et suivi des paiements clients
- Gestion des communications professionnelles
- Support administratif quotidien

Assistante des Managers

Aloka Sanna

Septembre 2023 – Présent

- Conception, planification et suivi administratif des séjours clients
- Gestion des réservations hôtels
- Émission des factures et suivi des paiements
- Relance clients pour règlements et confirmations
- Assistance administrative générale et mise à jour des dossiers
- Gestion comptable de base
- Soutien organisationnel aux managers

Assistante de Direction

Marque Architecte

Mars 2025 – Mai 2025

- Gestion administrative et comptable quotidienne
- Gestion d'agenda et organisation des rendez-vous
- Traitement des e-mails et réseaux sociaux
- Co-gestion des équipes de prestataires
- Suivi de la relation client et appui à la prospection
- Support en communication, marketing et branding
- Soutien à la gestion personnelle du dirigeant

Assistante Administrative

BC8 Société Immobilière

Octobre 2022 – Mai 2024

- Gestion locative : contrats, baux et suivi documentaire
- Coordination des demandes de location
- Gestion des e-mails
- Émission des factures et suivi des paiements
- Relance clients pour règlements du loyer
- Archivage et mise à jour des dossiers clients
- Interaction administrative avec locataires

Assistante Virtuelle

NR Group Immobilier

Janvier 2024 – Juin 2024

- Suivi des processus internes
- Onboarding administratif des clients
- Soutien administratif et archivage
- Création de visuels pour la communication immobilière