



Mariska Vonintsoa Razafimbelo

ASSISTANTE VIRTUELLE

📍 Antananarivo, Madagascar 📞 +261 32 40 693 47 ✉ mariska.razafimbelo@gmail.com

Professionnelle expérimentée en gestion RH, management, coordination, administration, organisation et digitalisation, je souhaite aujourd'hui me reconverter afin d'accompagner les entrepreneurs et dirigeants dans la gestion de leur activité. Mon objectif est de mettre mes compétences au service de missions d'assistantat virtuel, où rigueur, autonomie, confidentialité et sens des priorités sont essentiels.

★ COMPÉTENCES CLÉS

📅 Assistantat & Organisation

Gestion emails, agendas, reporting, documents

🎓 Formation RH

Formatrice RH, coaching managers

💻 Digitalisation

Gestion projet digital, Optimisation process

🔧 Outils

Excel, PPT, Word, LinkedIn, Odoo, Sage paie, Canva, Trello

🎓 FORMATIONS

● RNCP Niv. 6

Responsable RH

CNAM

● Licence

Organisation, Gestion et Administration d'entreprise

ISCAM

● Certificat

Formation des Formateurs

ISCAM

● Certificat

Manager Coach

CCF Harmony

📁 EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

● Juin 2011 – Octobre 2025

Responsable Développement RH – Responsable RH – HR Business Partner – Chargée de Développement RH

Distribution, E-Commerce, Call center, BTP, Aéronotique, Banque, Transport et logistique

- Pilotage de la politique et stratégie RH, gestion du dialogue social
- Coordination globale des activités RH : recrutement, gestion des talents, formation, évaluations annuelles
- Conception et mise en œuvre de la transformation digitale et harmonisation des outils RH
- Coaching et accompagnement de proximité des équipes opérationnelles
- Gestion et suivi de projets RH, optimisation des processus
- Gestion de la communication interne
- Supervision administrative et management de l'équipe RH

● Décembre 2016 – Mai 2019

Gérante

ABI ET MOI BOUTIQUE (Vente et importation Europe - Madagascar)

- Commande et achats en ligne (Kiabi, H&M, Zara, etc), gestion finances et stock
- Développement commercial, fidélisation et gestion de la relation client

● Décembre 2008 – Février 2011

Assistante Administrative

Fonds de Portage et de Privatisation

- Gestion de l'administration générale, suivi des stocks et approvisionnements
- Support opérationnel et administratif auprès de la direction générale

🌐 LANGUES

Français

Courant

Anglais

Intermédiaire