

Assistante administrative & support client

Assistante administrative et support client avec plus de 4 ans d'expérience. Organisée, rigoureuse et orientée résultats, je maîtrise la gestion des tâches administratives, le suivi client et l'optimisation des processus. Reconnue pour mon sens du service, ma proactivité et ma capacité à proposer des solutions efficaces et adaptées, je contribue au développement et à l'optimisation de l'activité de mes clients.

- ✉ sandisonalie@gmail.com
- 🏠 Antananarivo
- 📍 Télétravail uniquement
- ☎ +261346744946

Atouts

Organisation et gestion des priorités

Capacité à gérer efficacement les tâches administratives, à prioriser les urgences et à maintenir un environnement de travail organisé

Communication efficace

Compétence à communiquer de manière claire et concise avec les collègues, les clients et les fournisseurs, à l'écrit comme à l'oral.

Langues

Français

Courant

Anglais

Intermédiaire

Réseaux sociaux

in

@www.linkedin.com/in/sandison-eulalie-andrianarinjaka-933384295

f @Sandison Eulalie

📺 @lalieSandison

Diplômes et Formations

● Licence en Gestion/management d'entreprise

De juin 2015 à juillet 2015 Institut de Formation Technique Fianarantsoa
Gestion administrative et traitement des dossiers clients
Notions de comptabilité et suivi des données financières
Analyse et contrôle des informations
Organisation et gestion des processus
Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)

Informatique

Microsoft Office (Word, Excel)

Google Workspace

Maîtrise de l'utilisation du chat GPT

Réseaux sociaux

Canva

Expériences professionnelles

● Assistante virtuelle administrative et comptable

Depuis 2024 Boites aux lettres France
Intégration et mise à jour des écritures bancaires
Enregistrement des factures et création des devis
Gestion des tâches administratives variées.

● Créatrice de vidéos UGC Francophone

De 2024 à 2026 Upwork France
Créer un contenu vivant, engageant et aligné avec l'image de la marque.
Réalisation rapide et efficace des tâches assignées.

● Téléconseillère SAV

De 2020 à 2021 Monte Cristo (SETEX) Antananarivo
Répondre à des appels, suivis de livraison des colis
Résolution des problèmes et traitement des réclamations pour garantir la satisfaction du client.

● Téléconseillère commerciale

De 2019 à 2020
COMDATA Ivandry Antananarivo, Analamanga, Madagascar
Gestion des appels et e-mails de la clientèle dans le service après-vente.
Accueil chaleureux et empathique, résolution des problèmes et traitement des réclamations pour garantir la satisfaction du client.

● Assistante administrative et commerciale

De 2018 à 2019 IFRA - Etablissement financier Ihosy, HO, Madagascar
Gestion des tâches administratives et financières
Versement et enregistrement des pièces de remboursement
Formalisation des dossiers clients

Compétences

Support client & service après-vente

Gestion administrative

Gestion des réseaux sociaux et Community management

Outils bureautiques & outils digitaux

Création de vidéos UGC