

Juriste

Nom : RAVELOMANANIRINA
Prénoms : Mialitiana Sandrine
Age : 28 ans
Situation matrimoniale : mariée et mère de deux enfants
N° de tél. : +26134 61 895 11/+26132 91 734 08
Mail : mialitianasandrine@gmail.com



DIPLOMES OBTENUS :

- 2018 : **Master 1 en Droit Privé**
- 2017 : Licence en Droit Privé
- 2016 : DTS en Droit
- 2014 : Obtention du BACC option G1
- 2014 : Obtention du Brevet d'Etude Professionnelle
- 2013 : Obtention du Certificat d'Aptitude Professionnelle
- 2011 : Obtention du B.E.P.C
- 2007 : Obtention du C.E.P.E.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES :

Conseillère juridique

PÉRIODE	SOCIETE	ACTIVITE	TÂCHES
Avril 2025 jusqu'à 03 mars 2026	E.C.E Madagascar (Filiale de Dougs)	Comptabilité Externalisation	<ul style="list-style-type: none">• Conseils clients : approbation des comptes, distribution des dividendes, dépôt des comptes annuels et modifications statutaires• Suivre des dossiers du client• Relances par mails• Création des devis pour une telle formalité et envoi au client pour acceptation• Dépôt, validation et suivi des formalités de dépôt des comptes annuels• Rassemblement des documents du clients, vérification et paramétrage de son espace client• Récupération des documents N-1 confrère

Juriste et assistante comptable

PÉRIODE	SOCIETE	ACTIVITE	TÂCHES
2024 – 2025	BIOS Madagascar	Comptabilité Externalisation	<ul style="list-style-type: none">● Dépôt, validation et suivi des formalités sur le site du Guichet Unique (INPI) : dépôt des comptes annuels, modifications statutaires, création d'une société et cessation d'activité des sociétés.● Rédaction des documents administratifs et juridiques● Assistance clients● Classement et archivage des dossiers et factures● Saisie factures● Rapprochement bancaire● Réconciliation des transactions

Gérante d'une boutique en ligne

PÉRIODE	SOCIETE	ACTIVITE	TÂCHES
2022 – juin 2023	Lymia Shop	E-commerce	<ul style="list-style-type: none">● Animation de la page● Vente, boost● Réponse aux messages● Gestion des stocks● Organisation des livraisons● Encaissement● Achat auprès du fournisseur● Création de contenus publicitaires

Rédactrice web

PÉRIODE	SOCIETE	ACTIVITE	TÂCHES
2021 – Janvier 2022	Freelance	Création de contenus web	Rédaction d'articles de blog, de fiches produits et contenus publicitaires

Opératrice de saisie

PÉRIODE	SOCIETE	ACTIVITE	TÂCHES
2015	VIVETIC	OFFSHORING	Saisie de documents administratifs, chèques, factures

FORMATIONS ET CERTIFICATS :

- Septembre 2024 : Certification interface comptabilité Pennylane Academy
- Mai 2024 : English for Tourism Professionals certificate by USA Embassy MOOC
- Mars 2024 : English for Career Development by USA Embassy MOOC
- Décembre 2023 : Formation et stage en Assistante de Direction
- Décembre 2023 : Formation en informatique bureautique
- Fin 2017 : Stage Gestion des Ressources Humaines
- 2017 : Informatique bureautique niveau 2
- 2015 : Formation en langue anglaise au CNELA (level 2 et level 3)

AUTRES COMPETENCES :

- Bureautique : Microsoft Office, Outlook, Google workspace, Intercom

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES :

- Anglais : Lu, parlé, écrit
- Français : Bon niveau
- Malagasy : Langue maternelle

QUALITES PERSONNELLES :

- Sérieuse
- Respectueuse des délais de travail
- Persévérante

Je déclare sur l'honneur l'exactitude de ces informations