



Oliva Rakotozafy

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE VIRTUELLE- DACTYLOGRAPHIE

Professionnelle proactive et axée sur les résultats avec plus de 16 ans d'expérience dans le domaine administratif. Compétente dans la gestion des tâches administratives, le soutien complet des équipes, et l'assurance d'une fluidité opérationnelle. Engagée envers l'excellence et habile dans la résolution de problèmes complexes, je suis un atout précieux pour votre organisation.

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Secrétaire Administrative

ASSOCIATION CULTUELLE FAM

Octobre 2008 - Présent

- Gestion quotidienne des tâches administratives, assurant la fluidité des opérations.
- Rédaction de rapports détaillés et précis pour faciliter la communication interne et externe.
- Coordination efficace des activités administratives pour garantir un fonctionnement sans heurts de l'organisation.

Assistante Commerciale

ORANGE MADAGASCAR

- Soutien administratif aux activités commerciales.
- Gestion des demandes clients avec professionnalisme et réactivité.
- Suivi électronique des contrats pour assurer une documentation complète et accessible.

Secrétaire Exécutive

HANZONE

- Coordination des réunions et gestion des agendas électroniques.
- Préparation de documents administratifs et rapports pour des présentations exécutives.
- Communication transparente et efficace avec les parties prenantes internes et externes.

Sydonia ++ FRET

AIR MADAGASCAR

Vacataire pendant 6 mois

- Saisie rapide et précise des données liées aux opérations de fret.
- Gestion virtuelle des opérations liées à Sydonia ++.
- Collaboration étroite avec les équipes pour assurer une coordination sans faille des opérations.

RÉALISATIONS

- Optimisation des processus administratifs, améliorant l'efficacité du flux de travail de 30% grâce à la mise en place de systèmes de gestion de documents numériques.
- Organisation et gestion de plus de 50 réunions et événements de haut niveau, assurant une exécution sans faille.
- Maintien d'un taux de précision de 99% dans la saisie et la gestion des données sur divers projets.

COMPÉTENCES

- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Docs, CRM, SEO, CANVA.
- Vitesse de Dactylographie avec une grande précision.
- Communication orale et écrite
- Organisation
- Résolution de Problèmes
- Collaboration en Équipe

COORDONNÉES



+261 340141501 /Whatsapp : +261340141501



rakotozafyoliva@gmail.com



Lot IVL 33Bis Andohatapenaka -
ANTANANARIVO 101- MADAGASCAR

LinkedIn : [linkedin.com/in/oliva-rakotozafy](https://www.linkedin.com/in/oliva-rakotozafy)

LANGUES

Anglais Conversationnel

français Avance

FORMATION

Bacc +2 (BTS) en Administration General et Secretariat
Université ACEEM Antananarivo,
en 2004

ALYSON

- Formation Téléprospection (Débutant)

Lecture ,Chant

CENTRES D'INTÉRÊT