

RATSILEFITRA ANDONIRINA

VOTRE ADJOINTE VIRTUELLE POLYVALENTE
INTÈGRE, MÉTICULEUSE, AUDACIEUSE,
AUTONOME

DÉCOUVREZ

FILO

Novembre 2021 - à aujourd'hui

Adjointe virtuelle

- Talon de paie avec **Nethris**
- Rédaction de fiches produits
- Intégrations de nouveaux clients sur **Shopify**
- Suivi de facture et commande sur **Shopify et faire.com**
- Code barre sur **GSI Canada**
- Service à la clientèle par mail
- Précompta sur **Xéro, GreenBack, Dext**
- Gestion de boîte mail et rendez-vous

LA CLÔTURE ANTI-FUGE

Septembre 2021 - novembre 2021

Service après-vente

- Appel d'enquête de satisfaction auprès des clients et des prospects sur Zoiper

KHURTS

Décembre 2020 - décembre 2021

Assistante virtuelle Tech

- Recherche de contenus et illustrations pour les fiches produits
- Codage HTML des fiches produits
- Intégrations des fiches sur **PrestaShop**

HATTILA

Décembre 2020 - décembre 2021

Assistante virtuelle Tech

- Recherche de contenus et illustrations pour les fiches produits
- Codage HTML des fiches produits
- Intégrations des fiches sur **PrestaShop**

Gordon Crossigns

Décembre 2020 - Août 2021

Assistante SEO et intégration

- Recherche des mots clés pertinents sur **SemRush**
- Recherche d'illustrations des articles sur **AdobeStock**
- Intégration et illustration des articles sur **WordPress**
- Optimisation SEO des articles (méta-titre, métadescription, extrait, balise ALT, Slug, permalien, maillage interne et externe)

Ringover

Septembre 2020 - Décembre 2020

Assistante en Sourcing CV et sous-titrage vidéo

- Recherche de prospects via numéros de téléphones sur Google FR, EN et ES
- Sourcing CV sur Pôle Emploi et LinkedIn
- Intégration des CV pertinents sur **Dropbox** et Welcome to the jungle
- Sous-titrage des vidéos YouTube via Aegisub
- Saisies de données



CONTACT



+261341281948



ratsila.nanando@gmail.com



[Ratsilefitra Andonirina](#)



Ando Théa RATSILEFITRA

PARCOURS UNIVERSITAIRE

2007 - 2014

Université d'Antananarivo

DEA en Pharmacologie

COMPÉTENCES

- Tâches administratives :
 - gestion d'email
 - gestion d'agendas
 - gestion de rendez-vous
 - facturations
 - préparations des devis
 - suivis clients
- Tâches de secrétariat :
 - recherches
 - saisies
 - corrections
 - relecture
 - transcription
 - traduction
 - archivage et organisation des données
 - contrat, ebook, présentations, fiches

AWE

Mars 2020 - Septembre 2020

Assistante en Netlinking

- Recherche de forum d'autorité public en accord avec les thématiques du site à référencer
- Création de comptes dans les forums
- Création de Backlink avec du texte de qualité (Dofollow et Nofollow)

WebInsight

Janvier 2020 - Septembre 2020

Assistante spécialisée en Animation de réseaux sociaux

- Création et gestion du calendrier éditorial du client (coach en ennéagramme et développement personnel)
- Création de contenus pour **Instagram, Facebook et LinkedIn**
- Créations de story pour **Instagram et Facebook**
- Créations des visuels et illustrations sur **Canva**
- Programmation des publications sur **Later et Creator Studio**
- Transcription des lives du client
- Intégration et sous-titrage des vidéos YouTube du client

FREELANCE

Février 2019 - Aujourd'hui

Rédactrice SEO

- Rédaction de contenu optimisé sur diverses thématiques. Entre autres : santé, psychologie, ennéagramme, PNL, développement personnel, lifestyle, recettes de cuisine, régimes, CV et lettre de motivation, beauté et bien-être, conseils, décorations.
- Rédactions de fiches produits, articles de blog, catégories, page d'accueil, cold mail
- Optimisations des contenus sur **1.fr**
- Recherches de mots-clés et tendances du moment sur **Ubersuggest's, Answer the public, SemRush**
- Intégrations des articles sur **WordPress**
- Illustrations des articles par des images libres de droit
- Maillage externe vers des sites d'autorités
- Vérification de plagiat avec **CopyScape**

ISAHIT

Janvier 2019 - Juin 2020

Hiteuse

- Recherche de contact sur LinkedIn
- Qualification de fiches
- Intégrations des articles à vendre sur le Backoffice du site Alltricks
- Transcription audio et vidéos
- Saisie de carte de visite
- Modération du site boncoinafricque
- Recherche de données et entreprise
- Sous-titrage de vidéo avec Aegisub

Maison d'hôte Strasbourg

Novembre 2018 - Janvier 2019

Responsable réservation et Community manager

- Agent prise de réservation sur Airbnb
- Rédactions des annonces en back-office

Boite2.com

Janvier 2018 - mai 2018

Manager

- Traduction, transcription Full verbatim et clean verbatim,
- Sous-titrage des vidéos de formation de BusinessDigital.fr (**Aegisub**)
- Relecture et correction des rédactions faites par les rédacteurs
- Scrapping des bases de contacts pour emailing (**Anyleads et findthatleads**)
- Modératrice, animatrice et intégratrice de contenu sur le site WordPress de Boite2.com, BusinessDigital.fr et vidati.fr
- Suivi de production et formation des prestataires dans les locaux de Boite2.com à Madagascar

Boite2.com

Septembre 2017 - Janvier 2018

Assistante virtuelle

- Community Manager de BusinessDigital.fr et Maurice Bansay :
 - animation de comptes **Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Pinterest**, YouTube de Businessgigital.fr
 - animation de comptes **Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Pinterest**, YouTube de Maurice Bansay
- Mailing : envoi et suivi des prospections avec **Yamm, Mailchimp, Lemlist**
- Modération, animation et intégration sur le site de Boite2.com et Businessdigital.fr,
- Rédaction de fiches sur **Wikipédia** pour Maurice Bansay

Microlabs

Septembre 2014 - Septembre 2017

Déléguée Médicale

COMPÉTENCES

- RH :
 - sourcing CV
 - rédactions offres d'emploi
 - mise en ligne des offres
- Comptabilité :
 - saisie comptable
- Gestions des Réseaux sociaux :
 - création de calendrier éditorial
 - créations de posts
 - créations de visuels, bannière, carrousels
 - programmations des publications
 - mise en ligne de vidéos YouTube
 - Recherches d'hashtags pertinents
- Web :
 - Articles (rédaction, intégration, illustration)
 - Ajouts de lien
 - Ajouts d'images
 - Mise à jour des informations du site
 - Recherches de mots-clés
- Assistante personnelle :
 - gestion des rendez-vous personnels
 - organisations des événements personnels...

OUTILS

- Google Suite
- Zoiper
- Nethris
- Mailchimp
- Yet Another Mail Merge
- GSI
- Xero
- WordPress
- Anyleads
- FindThatLeads
- Dext
- Wavebox
- Scriber
- Aegisub
- Canva
- Loom
- Trello
- Asana
- Skype
- Slack
- Later
- LinkedHelper
- Creator Studio
- 1.fr
- SemRush.