

## **CURRICULUM VITAE**

Noms et Prénoms : RAKOTONIAINA Raharimalala Josette

Né(e) le : 8 Décembre 1973 à Antananarivo

Mariée , mère de deux enfants



### **COMPETENCES ET QUALITES**

- **COMPETENCES** : Secrétariat, Traduction, Transcription
- **QUALITES** : Responsable, organisée, disponible.

### **EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FONCTIONS ASSUMÉES**

*Juin 2021 à ce jour:* <br> Traductrice et opératrice de saisie pour Hattila.com"

*2002 à 2010* : Secrétaire de direction au sein de la société SOPRAMAD :

*1998 à 2001* : Commerciale auprès de la société SOPRAMAD (SOCIÉTÉ de PRODUCTION Animale de MADagascar) :

### **ETUDES ET DIPLOMES OBTENUS**

1993 : BACC série A1

1993 : Diplôme Beginner's English foibe Frenjy Faravohitra.

2001 : Certificat de Formation en technique de secrétariat moderne.

### **COMPETENCES COMPLEMENTAIRES ET FORMATION**

- **LANGUES** : Malagasy : Langue Maternelle – Français : Satisfaisant – Anglais : Moyen
- **INFORMATIQUES** : Bureautiques (Ms Word, Excel) et de messagerie internet.
- **Transcription audio sur la plateforme e2f**
- **Titulaire d'un permis de conduire catégorie B**

Je soussignée, certifie que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation et de mes qualifications