



32 ans - Mariée,
deux enfants

MICHÈLE FANANTENANA CHRISTELLE RANDRIAMALALA

Assistante virtuelle freelance

✉ christellerandriamalala@gmail.com

🌐 <https://www.sopape.com/>

📱 +261 33 32 288 55 (WhatsApp)

🌐 [Linkedin](#)

+261 32 74 950 44

📍 Antananarivo - Madagascar

Assistante virtuelle freelance avec 4 ans d'expérience, spécialisée dans la gestion administrative, le support client et l'optimisation des processus à distance. J'accompagne les entreprises dans l'amélioration de leur organisation quotidienne, la gestion des flux administratifs et la relation client, avec rigueur, autonomie et efficacité.

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES EN FREELANCE -100 % À DISTANCE

• MAI 2025 - A CE JOUR

Sopape.com

CO-GÉRANTE DE LA SOCIÉTÉ SOPAPE

- Responsable des recrutements des profils rechercher par nos clients
- Prospection et prise de contacte avec Client

• JUIN 2024 - A CE JOUR

CFLOU

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - À TEMPS PARTIEL (2H/JOUR)

- Gestion de la boîte mail (devis, bons de prêt, contrats de location)
- Traitement comptable des factures (réception et relances)
- Traitement des données clients sur le CRM
- Aide au recrutement

• FÉVRIER 2023 - FÉVRIER 2026

Citron Formation

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- Traitements des mails assignés au service administrative
- Suivi des apprenants tout au long de la formation
- Édition des Attestation et Certificat de formation
- Relance des dossiers manquants pour facturation
- Appel des clients pour validation des dossiers de formation (CPF - Paiement direct)

• FÉVRIER 2025 - JUILLET 2025

Curmelis - BAALR

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

- Traitements des mails suivie après vente
- Traitements des messages et appels Whatsapp Client
- Envoi et suivi des colis
- Vérification et suivi comptabilité

• OCTOBRE 2022 - JANVIER 2023

Geo Madagascar

DATA CONTROLLER

- Effectuer les recherches demandées selon la méthodologie indiquée et avec les différents outils mis à disposition
- Participer à l'évolution des outils et méthodes de travail, afin d'optimiser le temps de traitement et de maximiser la qualité des recherches

- JUILLET 2022 - SEPTEMBRE 2022** **RESPONSABLE PÉDAGOGIQUE**
NEC 47
 - Réponse aux mail sur la boîte mail service pédagogie
 - Réponses des commentaires des stagiaires sur la plateforme
 - Suivi qualité formateurs et sous-traitants
 - Opération de recrutement (nouveaux formateurs, nouveaux sous-traitants)
 - Validation profil nouveau client, communication avec nos clients actuels, suivi assiduité ou prise de rdv téléphonique
- JANVIER 2022 - JUIN 2022** **ASSISTANTE ADMINISTRATIVE**
NEC 47
 - Gestion et réponse aux e-mails du service administratif
 - Accompagnement des clients dans les démarches d'entrée en formation
 - Rédaction et suivi des contrats de formation
 - Transmission des TD aux formateurs
 - Archivage et gestion des dossiers clients
 - Relances clients pour contrats et documents manquants
 - Suivi de l'assiduité et des sorties de formation
 - Création, envoi et suivi des factures
 - Suivi des évaluations à chaud et à froid des formations

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES SUR SITE

- AVRIL 2021 - DÉCEMBRE 2021** **GESTIONNAIRE DE COMPTE CLIENT SAFIRA**
Accès Banque Madagascar
 - Caissière grand compte, charger de clientèle haut de gamme, Gestionnaire portefeuilles crédit PME
- 2019 - OCTOBRE 2021** **GESTIONNAIRE DES SERVICES BANCAIRES**
Accès Banque Madagascar
 - Caissière, charger de clientèle, Gestionnaire portefeuilles crédit MICRO

PARCOURS SCOLAIRE

- 2018** **LICENCE EN SCIENCE SOCIALE**
UNIVERSITE ANKATSO ANTANANARIVO
 - Spécialisation : relations humaines, analyse sociale et gestion de projet
- 2017 - 2019** **BACCALAURÉAT**
LYCEE CATHOLIQUE "NY SEKOLINTSIKA" ANALAMAHINTSY
 - Baccalauréat scientifique serie D
 - Mention Assez-Bien

LANGUES

- Français : professionnel
- Malagasy : natif
- Anglais : niveau intermédiaire

OUTILS

- Google Suite : Gmail, Google Meet, Drive, Docs, Sheets, Slides, Chat, Agenda, Forms
- CRM & Gestion : Pipedrive, Salesflares, Hektor, Digiforma, EspoCRM
- Téléphonie & Communication: Onoff , Aircall, WhatsApp Business
- Comptabilité & Gestion: Zeendoc, Pennylane, Gocardless, Axonaut, Chorus Pro
- E-commerce & Logistique: Shopify, La Poste, Metabusiness, Le Bon Coin
- Formation: CPF, KAIROS, MOODLE
- Création de contenu : Canva, Capcut
- Réseaux sociaux: Facebook, Instagram, TikTok
- Intelligence Artificielle: ChatGPT, Google Gemini, Sora, Claude

COMPÉTENCES

- Gestion de boîte mail & support client
- Suivi administratif & comptable
- Recrutement & gestion RH
- CRM & gestion des données
- Organisation & gestion des priorités
- Facturation & relances clients
- Création de contenu
- Montage vidéo simple