



A. classer
MANUELLA RAKOTONIRINA
CHRISTIANE

PROFIL

À la recherche d'un rôle passionnant et dynamique où je peux utiliser mes compétences et mon expérience pour obtenir des résultats tangibles. Passionnée par l'idée de rejoindre une organisation qui favorise une culture d'innovation, d'apprentissage continu et de croissance personnelle.



+261 34 06 235 28

+261 32 49 025 91



Ma13nue@outlook.fr



Manuella Rahyanna Rkt



Permis A -B



Cité des 16 Logements n°13 et 14,
67Ha Nord-Est, Antananarivo,
Madagascar

FORMATIONS

- Formation Leadership et Management, Avril 2024
de Centre De Formation Digitale Le Port l'Ile de La Réunion.
- Formation Ressources Humaines, Juillet 2019
de Centre De Formation Digitale Le Port l'Ile de La Réunion.
- Formation d'Assistant de Direction, Mars 2018
de Centre De Formation Digitale Le Port l'Ile de La Réunion.

COMPÉTENCES

- Communication effective
- Gestion administrative
- Rédaction et production de contenu
- Microsoft Office/Canva

QUALITÉS

- Créativité
- Capacité d'adaptation
- Excellentes compétences relationnelles
- Esprit critique

LANGUES

- Français
- Malgache

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

• Responsable des logements - Jan 2024 à Juin 2024

Communication/Organisation avec les locataires. Comptabilité.

• Enseignante vacataire -Université d'Antsiranana- Mars 2019 - Déc 2023

Gestion du temps, planification des cours adaptés et utilisation des différentes méthodes pédagogiques pour un environnement d'apprentissage positif.

• Enseignante remplaçante -École Privée Orchidée- Août 2018 -Juil 2021

S'adapter à des différents niveaux scolaires et matières. Création d'un environnement propice à l'apprentissage, avec une communication fluide et une organisation adapter aux besoins individuels pour soutenir leur progrès.

• Assistante de direction -École Privée Orchidée- Août 2018 - Juil 2021

Discrétion et confidentialité. Comptabilité. Communication fluide avec l'équipe pédagogique et les parents. Sens de l'organisation, gestion du temps. Gestion des documents administratifs.

• Secrétaire de direction -Garderie Île aux Trésors- Déc 2016 - Mars 2017

Communication et Organisation. Comptabilité. Gestion des agendas et des documents administratifs.

ÉDUCTIONS

• Master 2 en Littératures Francophones, 2020-2023

Faculté des Lettres et Sciences Humaines
Université d'Antsiranana.

• Licence en Sciences Humaines, 2018-2019

CNTEMAD d'Antsiranana.

• Licence ès Lettres, option Lettres Modernes 2017-2018

Faculté des Lettres et Sciences Humaines
Université d'Antsiranana.

• Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire, option Littéraire 2014-2015

Lycée Saint Jean, Antsiranana.