

Mialitiana RAKOTOFIRINGA

CONTACT

-  35700, Rennes
-  +33 (0)6 31 18 29 40
-  mia.rakotofiringa@gmail.com
-  [Mialitiana RAKOTOFIRINGA](#)
-  Inscription Business France : V245441702

COMPETENCES

- Capacité d'adaptation à des environnements variés et exigeants
- Curiosité et soif d'apprendre
- Travail rigoureux avec un sens de la discrétion
- Esprit d'analyse développé et bonne gestion de l'organisation
- Écoute attentive et bienveillante
- Permis B

OUTILS ET LOGICIELS

Microsoft 365 : Word, Excel, PowerPoint, Teams
Google Workspace : Docs, Sheets, Slides, Forms
Création graphique : Canva, Figma, Adobe XD
Montage vidéo : Capcut, Adobe Premiere Pro
Gestion de contenus : Wordpress, Filezilla
Emailing : Mailjet, Mailchimp
SEA : Google Ads
Gestion de projets : Trello, Notion
CRM : Hubspot, Salesforce
Comptabilité : ComptaCom, Bleez, Chorus Pro

LANGUES

Français : langue maternelle
Malgache : langue maternelle
Anglais : bilingue (TOEIC 915/990)
Espagnol : notions
Chinois mandarin : notions (HSK niveau 1)

FORMATIONS

Mastère

Expert en stratégie digitale, spécialisation UX design

Digital Campus - Rennes

2018 - 2020

Projet de fin d'année : Imaginer une entreprise à dimension numérique de A à Z, en allant du Business plan au Cahier des charges, et réalisation d'un prototype

→ **GoWash, l'application qui facilite votre venue en laverie automatique**

Licence

Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines

Université Rennes 2 - Rennes

2015 - 2018

Projet de fin d'année : Extraction de motifs dans des données de type tickets de caisse avec la POO en Python

→ utilisation de l'algorithme A Priori

PRESENTATION

Je suis actuellement à la recherche d'un **Volontariat International** dans des fonctions de support **administratif** ou chargée de mission en **marketing/communication**. J'ai également des affinités pour les études de marché et l'analyse de données.

EXPERIENCES

Fév. 2021 - Aujourd'hui **Assistante de direction**
NG Corp - Rennes (35)

- Réalisation de devis (+100 devis/an), factures (+215 factures/an), relances client et avoirs
- Rédaction, mise en page et diffusion de courriers et emails aux 1.500 contacts et prospects qualifiés via Mailjet
- Rédaction d'ordres du jour et de compte-rendu de réunion
- Mise à jour, analyse et extraction de données du tableau de bord
- Préparation de supports de présentation et contenus à destination des partenaires professionnels et clients
- Gestion du standard téléphonique (+350 appels/mois) et gestion des réservations (298 réservations/mois)
- Organisation de déplacements professionnels : réservation des moyens de transport et accommodation, rédaction de la feuille de route, itinéraire, ...
- Mise en place de la stratégie SEA sur Google Ads : analyse concurrentielle, rédaction des annonces, budget
- Animation des réseaux sociaux : Instagram (600 abonnés), Facebook (170 abonnés), Google My Business
- Recherche et veille concurrentielle sur les services similaires proposés sur le marché du VTC

Sept. 2019 - Sept. 2020 **Assistante data marketing**
VP Auto - Lorient (56)

- Animation des réseaux sociaux : Facebook (40.000+ abonnés), Instagram (1.700+ abonnés) et Youtube (915 abonnés)
- Réalisation de vidéos de présentation de véhicules : tournage des plans au smartphone et au drone, enregistrement de voix-off et montage sur Adobe Premiere Pro
- Emailing hebdomadaire pour VPauto et les marques blanches : mise en page et envoi sur Mailchimp et Dialog Insight
- Rédaction d'articles de blog (100.000 visites mensuelles) : recherche de sujets, rédaction, mise en ligne sur le site
- Elaboration de la newsletter d'entreprise avec interviews de collaborateurs, présentation des performances et jeux
- Réalisation de maquette de refonte du site internet en adéquation avec les principes UX-friendly et présentation du projet à l'équipe de direction et l'équipe IT
- Analyse des comportements client grâce aux données commerciales (ventes et CRM Salesforce) via Dataiku

Jan. 2019 - Juil. 2019 **Assistante marketing**
Agrial - Saint-Lô (50)

- Contrôle des informations et visuels de +20.000 fiches produit en préparation du lancement du site e-commerce lamaison.fr, avec reporting d'avancement auprès des N+1
- Rédaction des listings des offres commerciales en collaboration avec les chefs produits via Excel (rechercheV)
- Suivi des stocks et gestion commerciale via le logiciel interne PAGR
- Contribution à la mise en page des emails automatiques de confirmation de commande, expédition et livraison
- Réalisation de benchmark et veille concurrentielle du marché des produits agricoles
- Suivi du trafic, mise à jour et enrichissement du site internet : intégration de produits, complétion de fiches articles, ajout de photos d'illustration...