

# CURRICULUM VITAE



**KIKONDE KONGOLO BELINDA**

**13, Av. Bangwelo, Q/Mobutu,  
C/Rwashi, V/Lubumbashi Tel:  
+243 843376178 / 0833302739  
Email: kongolobelindagmail.com**

**Né le 02/07/2002, Lubumbashi,  
République Démocratique du Congo  
  
Célibataire**

**Mes atouts majeurs résident dans la faculté d'adaptation et une bonne faculté d'apprentissage.  
Jeune, Motivé, Dynamique et Compétent.**



## Formations

- ❖ **2022 - 2023 > LICENCE EN GESTION DES ENTREPRISES ET INGENIERIE FINANCIERE**  
> *Université Don Bosco de Lubumbashi (UDBL) Ex (ECOPO)*
- ❖ **2015 - 2021 > DIPLOME D'ETAT**  
> *Complexe Scolaire BEL*
- ❖ **2005 - 2013 > CERTIFICAT D'ETUDE PRIMAIRE**  
> *Complexe Scolaire l'Age d'or*



## Expériences Professionnelles

### ❖ **Juin 2024 à Aout 2023 : Stagiaire au RH à Auto Lubumbashi**

Responsabilités:

- Etablissement d'une base de données : Création d'une base de suivi pour les fichiers CNSS des agents, incluant ceux avec et sans numéro
- Gestion des contrats : Suivi des contrats et des fiches de mouvement, en veillant à leur conformité et à leur approbation
- Analyse des données : Evaluation des informations collectées pour un rapport détailler et rigoureux enfin d'améliorer l'efficacité administrative
- Délivrance de bons d'hôpital : délivrance des bons d'hôpital pour les employés, assurant une gestion efficace des demandes et des autorisations

### ❖ **Novembre 2022 à Décembre 2022 : Stagiaire au RH à MMG we MINE FOR PROGRESS**

Responsabilités:

- Coordination des accès au site pour le stagiaire : Responsable de l'appel des stagiaires pour s'assurer qu'ils obtiennent leur carte d'accès au site

- **Gestion des inductions** : Supervision des inductions des stagiaires en fonction du département auquel ils sont affectés, garantissant une intégration fluide et efficace

#### ❖ **Juillet 2021 à Aout 2021 : Stagiaire à la REGIDESO**

Responsabilités:

- **Gestion de la facturation** : préparation et l'émission de factures pour les clients
- **Service à la clientèle** : interaction avec les clients pour répondre à leurs questions concernant les factures et les paiements, et fournir des solutions efficaces
- **Recouvrement des paiements** : suivi et recouvrement des paiements auprès des clients assurant la résolution des litiges et la gestion des comptes en souffrance



### **Compétences**

- **Gestion de base de données** : Compétence en création et gestion de bases de données pour le suivi des employés et le suivi des informations et des dossiers
- **Facturation et recouvrement** : Expertise en gestion des processus de facturation et de recouvrement
- **Gestion de la documentation** : capacité à organiser, classer et archiver des documents de manière efficace
- **Gestion administrative** : Compétence en coordination des accès et en gestion des processus d'intégration
- **Organisation** : Aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément et à assurer le suivi des processus administratifs
- **Service aux employés** : Capacité à délivrer des réponses aux besoins des employés de manière efficace
- **Communication** : capacité à communiquer efficacement avec les différents départements pour assurer une bonne organisation et pour résoudre les problèmes de facturation
- **Adaptabilité** : flexibilité pour s'adapter aux changements et aux nouvelles situations dans un environnement dynamique



### **Autres Compétences**

- **WORD**
- **EXCEL**
- **POWER POINT**

## LANGUES

- **FRANÇAIS** > courant
- **SWAHILI** > courant
- **ANGLAIS** > Notion de base

## CENTRE D'INTERETS

- **SPORT** > Basketball, Equitation, Golf et Tennis
- **LECTURE** > Religion, Psychologie, Science
- **MUSIQUE** > RnB, HipPop

## PERSONNES DE REFERENCES

- **Mr. Serge**, Superintendent Training à MMG  
Tel: **081 83 04 468**
- **Mr. Sylvain KULIANGA**, Chargé de l'Administration chez Auto-Lubumbashi  
Tel: **099 07 91 111 / 085 25 55 140**

Je certifie sur mon honneur que les renseignements fournis ci-haut sont sincères et exacts.

**KIKONDE KONGOLO BELINDA**

