

LINDJANDJA SINGA Godelieve
Né à KINSHASA, le 18 / Avril / 1991
Congolais.

Mariée.

30, Av. Okito, Q. Pigeon, C. Ngaliema
Contact : (+243) 821375508, 895511202
lindjandjagode@gmail.com



SUMMARY

Dotée d'une finesse d'esprit d'analyse, d'habileté à manier les outils des nouvelles technologies de l'information et de la communication, connaissance sur l'outil Outlook, avec une capacité de travailler sous stress, seule ou en équipe et une très grande aptitude de communiquer.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **Districom Afric:** Manager su service Administration et clientèle (01 Janvier 2023 au 9 avril 2023)
Missions :
 - Gestion administrative du bureau et représentation de la société
 - Gestion du service client (Suivi, agrandissement, ...)
 - Action commercial et marketing (proposition) ;
 - Suivi des clients (satisfaction, Réclamation, Pro-action...) et tenu des comptes clients ;
 - Appui et actions actives au SAV et au contact center.

- **Districom Afric:** Assistante service client (10 Novembre 2022 au 31 Décembre 2022)
Missions :
 - Suivi administratif des dossiers des clients et archivage ;
 - Action commercial et marketing (proposition) ;
 - Suivi des clients (satisfaction, Réclamation, Pro-action...) et tenu des comptes clients ;
 - Accueil téléphonique
 - Appui et actions actives au SAV et au contact center.

- **Orange RDC :** Agent Out Band Call (Avril 2019 à MAI 2022) ;
Missions :
 - Effectuer des sondages : la collecte des informations est aisée, leur informatisation et leur traitement peuvent être effectués immédiatement ;
 - Faire de la publicité pour un produit et service Orange RDC, voire de la prospection ou de la vente à distance.

- **Orange RDC** : Agent Front Office au **Congo Call Center** (Février 2018 à Avril 2019) ;

Missions :

- Recevoir les appels téléphoniques des clients et prospects Orange ;
- Analyser toutes les plaintes et proposer des solutions ;
- Orienter les clients vers d'autres services compétents de l'entreprise ;
- Remonter au Back Office toutes les plaintes non résolues ;
- Renseigner les clients sur les divers produits et services Orange.

- **CARPEDIEM HOTEL** : Chargée du personnel (Décembre 2014 au mois de Février 2016) ;

Missions :

- S'occuper du personnel de l'entreprise et suivre leur plaintes et dossiers ;
- Recevoir les stagiaires et les diriger dans le planning du travail et exécution ;
- Faire le planning de travail du mois de tous les agents selon le département ;

- **STAGIAIRE A LA BANQUE CENTRALE DU CONGO**

1 Mois de Stage académique à la direction générale d'administration (DAG) en train d'exécuter de tâche administrative autre qu'élaborer et exécuter le budget de l'entreprise.

ETUDES ET FORMATIONS

ETUDES

- **Licence en économie Monétaire**

Université Protestante du Congo (**UPC**)
Année Académique 2012 – 2014

- **Graduat à la Faculté d'Administration des affaires et sciences économiques (FASE)**

Université Protestante du Congo (**UPC**)
Année Académique 2009 – 2012

- **Diplôme d'Etat aux Humanités Pédagogiques**

Lycée Bolingani de Kintambo
Année Scolaire 2003 - 2008

- **Etude primaire et Obtention de certificat**

Lycée Bolingani de Kintambo
Année Scolaire 1997- 2003

FORMATION

- **Microsoft Office (Word, Excel): Juillet 2009**
- **Secretariat et assistanat: Août 2021**

REFERENCES

Mr. Fiston BARUME: Responsable des opérations chez DISTRICOM AFRIC

Contact: **+243813470688**

Mr. Junior KIKOLOMFO: Supervisor Out Band Call Orange R.D. Congo

Contact: **+243898900606**

Mr. Samuel KUKABA: Supervisor Call center Orange / Congo Call Center - F&F

Contact : **+243846670633**

Mr Ange KITAMBALA : Gérant de d'hôtel Carpe diem

Contact : **+243 815252860**

LANGUES

- Français (Bon)
- Lingala (Bon)
- Swahili (Elémentaire)
- Anglais (Elémentaire)

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

Fait à Kinshasa le/....../2023

Godelieve LINDJANDJA