



Mbelolo 10,Q/Salongo / Commune de Matadi  
0818 600 201 – 0844 720 974  
<https://www.linkedin.com/in/vanessa-basikaba-1b38bab8>  
[vbasikaba@gmail.com](mailto:vbasikaba@gmail.com)

## MRS BASIKABA MWAMINI VANESSA

**PROFIL** Je suis énergique, enthousiaste et ayant la capacité d'auto motivation, d'intercommunication à tout niveau et plus avec mon entourage immédiat. Diplômée avec expérience en management et tourisme, je suis excellente dans le travail en groupe avec objectif d'atteindre le Target défini par la hiérarchie dans les délais. Je suis ouverte d'esprit, désireuse d'apprendre et de travailler de façon éthique.

### COMPETENCES ET CAPACITES

- Entregent et capacité de communication
- Très Bonne capacité Bilingue en écrit et parlé (Français/Anglais)
- Bonne capacité en Customer care service
- Excellents atouts téléphoniques
- Motivée avec un sens d'initiative
- Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisée et bonne capacité de travailler en groupe
- Capacité de travailler sous pression

### EXPERIENCE

**Du 05 mars 2022 au 30 Mai 2023**

**HR assistant chez Ps Multi Services du Kongo central**

Responsabilités

- Soutenir toutes les demandes ou demandes internes et externes liées aux RH.
- Tenir à jour les dossiers numériques et électroniques des employés.
- Servir de point de contact avec les fournisseurs et les administrateurs d'avantages.
- Aider au processus de recrutement en identifiant les candidats, en effectuant des vérifications de références et en émettant des contrats de travail.
- Maintenir les calendriers de l'équipe de gestion des ressources humaines.
- Superviser l'achèvement de la documentation sur la rémunération et les avantages sociaux.
- Participer aux procédures de gestion de la performance.
- Planifier des réunions, des entretiens, des événements RH et tenir à jour les agendas.
- Coordonner les sessions de formation et les séminaires.
- Effectuer des orientations et mettre à jour les dossiers du nouveau personnel.
- Remplir les documents de licenciement et les entretiens de sortie.

Référence : Mr Patrick SAMU/+243814 444 926

**Du 05 octobre 2020 au 30 avril 2021**

**Formateur en Amadeus, PK Travel Service, Matadi-Kongo Central**

Responsabilités :

- Chargée de la formation en Amadeus qui est un logiciel de réservation pour les billets d'avion
- Assistance obtention Visa et Assurance voyage

Référence : Mr Patrick KABUIKA/+243817 777 979

**Du 05 mars 2018- au 30 octobre 2019 Travel Agent, Congo Travel service, Kinshasa**

Responsabilités :

- Emission billet national et international (Amadeus, sabre, zénith)
- Booking Hôtel et prise en charge aéroportuaire si requis
- Tourisme packages
- Assurances voyages et maladies
- Maintenir un classement adéquat et à jour des documents hard et soft diverses autres tâches administratives

Référence : Mr Lionel NARDON/ +243850 553 333

**Du 09 octobre 2017- au 28 février 2018**

**Travel Agent – Office Assistant, Miles Travel, Kinshasa**

Responsabilités :

- Assurer et suivi contacts clientèle et Accueil
- Suivi des données, analyses et rapport dossier clients
- Suivi sur GDS (Amadeus, Sabre, Zénith) pour Emission billets en International et National
- Arrangement sécurité si requis
- Supervision de la prise en charge et suivi formalités douanières et immigration si demandé
- Packaging Tourisme

Référence : Mr RICKY/ +243818 555 009

---

FORMATION	<p>02/2016-11/2016 Certificat en Ressources Humaines, Damelin Collège, Afrique du Sud</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Major courses : Labor Relations, Industrial Psychology, Training and Development and Human Resources</li></ul> <p>02/2013-11/2015 Licence en Travel and Tourism Operations, Boston City Campus &amp; Business College, Afrique du Sud</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Major courses : Tourism Geography, Fares and Ticketing within Africa, Selling Skills, Billing and settlement Plan Overview, Amadeus, Accounting, Travel Operations 1&amp;2, Reservations and front-of-house program (Jade Apex)</li></ul> <p>06/2012-12/2012 Certificate en Hotel Reception, Hatfield Tuiton College, South Africa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Major courses : Office Administration, Telephone skills, Switchboard and Communication skills</li></ul>
-----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---

LANGUES	Français Anglais Lingala Swahili
---------	----------------------------------

---

