



✉ miradiemfuengi489@gmail.com

📅 24 ans

🏠 56, Av./ Monkoto, C/Ngiri-Ngiri Kinshasa-RDC

📞 +243 998 917 955

Soft Skills

Créative

Polyvalente

Excellente capacités de communication

Rigoureuse envers moi-même

Proactive

Dynamique

Outils informatiques

Microsoft Office

Google suite

Canvas

Slack

Outlook

Asana

Centres d'intérêt

Musique

Lecture

Sport.

Langues

Français

Anglais

Miradie Mfuengi

Assistante Polyvalente

Créative et organisée, je suis déterminée à apporter mon soutien administratif exceptionnel à votre entreprise. Avec quelques années d'expérience dans des environnements professionnels exigeants, je suis en mesure de gérer efficacement les tâches administratives multiples tout en assurant la coordination transparente des opérations quotidiennes.

Expériences professionnelles

Assistante chargée d'achats locaux et à l'importation

De mai 2021 à février 2023

Société Congolaise des Industries et de Raffinage Kinshasa

- Gérer le processus complet d'achat telle que le lancement des appels d'offres aux fournisseurs, la prospection, l'établissement des bons de commande, la souscription de la licence, l'établissement de la communication interne, le paiement du fournisseur soit le dépôt des ordres de virement ou des ordres de paiement;
- La gestion du processus du dédouanement entre autres la rédaction des demandes de contrôle des marchandises avant embarquement auprès de BIVAC ou à l'arrivée auprès de l'OCC, la rédaction des procurations pour désigner le transitaire, la rédaction et le dépôt des lettres des transmissions des preuves justificatives et des lettres d'engagement ;
- Faire le suivi des dossiers administratifs ;
- La réception des marchandises livrées et leur expédition vers la direction concernée ;
- Faire le classement et l'archivage physique et électronique des documents ;
- L'organisation des réunions et la rédaction des comptes rendus;
- La réception des visiteurs, la rédaction des audiences, la réception des documents et accusé de réception;
- Le secrétariat : assurer l'accueil téléphonique des fournisseurs, la rédaction et la gestion des courriers, des lettres, la gestion des rendez-vous et l'emploi du temps de mes supérieurs;
- La préparation des dossiers pour l'audit interne et externe.

Journalist Reporter assistant

De juillet 2019 à septembre 2019

Radio Télévision Nationale Congolaise Kinshasa

- Offrir un soutien dans la production de contenu journalistique, en particulier sur des sujets complexes et à la une;
- Rédiger des chapeaux, des articles, des communiqués de presse, des tutoriels, des critiques et des interviews;
- Faire le micro trottoir sur des événements tel que la fête des parents ;
- Le reportage, la rédaction du commentaire du reportage, la mise de la voix off dans un reportage;
- La critique du journal ou de l'émission;
- L'analyse des articles, des informations et des sources pour s'assurer de l'exactitude des informations avant la diffusion.

Diplômes et Formations

Master en Communication des Organisations et des Entreprises

D'octobre 2020 à novembre 2022 **Université Catholique du Congo**. Kinshasa

Licence en Communications Sociales

D'octobre 2017 à décembre 2020 **Université Catholique du Congo**. Kinshasa