**CURRICULUM VITAE**

1. **IDENTITE**

Prénom & Noms  : David TSHISUAKA TSHISUAKA

Date de Naissance  : 24 Juillet 1996

Lieu de Naissance  : Kinshasa

Détails Personnels  : Résidant à Kinshasa/RD Congo

Résidence  : 69 Bis, Av. Beyapumbu, Quartier Salongo,

Commune de LEMBA

KINSHASA/RD Congo

Email : [davidtshisuaka001@gmail.com](mailto:davidtshisuaka001@gmail.com)

Téléphone  : + (243) 818202855

Nationalité  : Congolaise

1. **ETUDES FAITES**
2. **Humanités, Section Technique :**

2009 – 2015 : Institut Bumba moaso/Lemba

Kinshasa/RD Congo

(Diplôme d’Etudes secondaires du Cycle Long

Option : Commerciale et administrative)

1. **Université :**

2015 – 2018 : Institut Supérieur de Commerce

Kinshasa-Gombe/RD Congo

Option ; Comptabilité

Gradué en Sciences Commerciales et Financières.

2018 – 2020 : Institut Supérieur de Commerce

Kinshasa-Gombe/RD Congo

Option ; Microfinance et Entrepreunariat

Licencié en sciences commerciales et Financières

1. **STAGE.**

* Avril 2020 – Juin 2020 : Stage Académique effectué au Ministère des Affaires Etrangères et Intégration Régionale sous l’Académie Diplomatique Congolaise(ADC).

**Attributions confiées :**

* Affecté au Bureau « Finance », nous avons eu à gérer et à traiter les informations financières.
* Affectée à la Section « Caisse », avons eu à tenir la comptabilité de caisses-recettes et caisses-dépenses.
* Affectée à la Division « Inspection des Postes Diplomatiques et Consulaires », il nous a été confié, des travaux de saisie des documents comptables pour le service de la comptabilité des Ambassades.

1. **AUTRES FORMATIONS**

* Formation sur l’entrepreunariat au Centre FBK CONGO AGENCE ;
* Formation sur la Gestion de Banque au Centre Groupe MBILE WORK KING

1. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

* Février 2018 au Aout 2019 : Superviseur à la Société **CASH EXPRESS** de **DEMENAGEMENT** avec comme tâche de contrôler le groupe de nettoyeur sous ma responsabilité ;
* Novembre 2018 au Septembre 2021 : Agent a l’Entreprise **MAIN D’OR** **(GOLDEN HANDS)** avec comme tâche chargé de la facturation des Marchandises ;
* Janvier 2022 : Aide Comptable a la société **MAKAROIS GROUPE** avec comme tâche chargé de l’inventaire quotidienne de la Comptabilité de Caisse-Dépenses et Caisse- Recettes.

1. **CONNAISSANCES**

* Informatique : Word, Excel
* Linguistique : Français – courant

Lingala – courant

1. **QUALITES PROFESSIONNELS**

* Sans des responsabilités;
* Capacité de travailler sous pression et en équipe ;
* Autonome ;
* Bonnes competences organisationnelles ;
* Rigueur et fiabilité.

Je certifie sur l’honneur que les informations fournis ci-dessus sont sincères et exactes.

Fait à Kinshasa, le …../…../2023

**David TSHISUAKA TSHISUAKA**