

Né le 27/08/1996  
**Louvain-la-Neuve**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250327235216**

## Service administratif

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### Formations

---

**12/2023** : Bac +5 à Université Catholique de Louvain-la-Neuve  
Master Droit de l'Entreprise

**08/2021** : à Computer service center  
Informatique

**12/2019** : Bac +3 à Université Catholique du Congo  
Master Économique et Social

**12/2016** : Bac +2 à Université Catholique du Congo  
Licence de Droit

**12/2014** : à CS. Mafuta  
Baccalauréat

### Expériences professionnelles

---

**03/2024 - 05/2024 :**  
chez Batenergie Saint-jean-de-losne  
\* Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique.  
\* Gestion des stocks et fournitures de bureaux.

**01/2022 - 10/2023 :**  
Agent d'entretien chez Koz Cleaning Louvain-la-Neuve  
\* Nettoyage des parties communes, lavage des sols, désinfection de poignées.  
\* Nettoyage des sanitaires, recharge des produits d'hygiène.

Service Administratif

**03/2021 - 04/2021 :**  
chez Cabinet D'avocat Kinshasa  
\* Recherche d'informations légales pertinentes pour aider à la préparation des affaires judiciaires.  
\* Organisation et gestion des dossiers clients en assurant un suivi rigoureux et une bonne communication.  
\* Révision et rédaction de documents juridiques, contrats, statuts et procès verbaux.

**03/2020 - 06/2020 :**

chez Marsavco Kinshasa

\* Rangement des marchandises dans les zones de stockage.

\* Préparation des commandes.

\* Réception des marchandises et vérification de leur conformité.

Service Juridique (stage)

**06/2019 - 07/2019 :**

chez Société Nationale D'assurances Kinshasa

**06/2017 - 07/2017 :**

chez Tribunal De Commerce Kinshasa, Congo Usinier

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

Rangement des marchandises, Tribunal de commerce, Service Administratif, Instruction de dossiers, contrôle des documents, gestion des dossiers clients, fournitures de bureaux, Gestion du temps, Gestion des stocks, zones de stockage, Juridique, rédaction de documents juridiques, Nettoyage des parties communes, lavage des sols, Nettoyage des sanitaires, désinfection, produits d'hygiène, Préparation des commandes, Réception des marchandises, judiciaires

## **Centres d'intérêts**

---

Musique, Football, Voyager