



COORDONNÉES



Lubumbashi, RDC



+243 975 413 026



christophenyembueaaaa5555@gmail.com



12 mai 1995



Congolaise



Disponible immédiatement



COMPÉTENCES

- Gestion administrative et logistique
- Planification du travail
- Gestion des stocks
- Gestion des approvisionnements
- Organisation et suivi des tâches
- Gestion d'équipes
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Sens du service et des relations humaines
- Rigueur et esprit d'analyse



LANGUES

Français

Opérationnel

Expérience : plus de 16 ans



CENTRES D'INTÉRÊT

- Vins et spiritueux
- Lecture
- Voyages
- Nouvelles technologies

Christophe Nyembue

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET LOGISTIQUE



PROFIL

Assistant administratif et logistique rigoureux et organisé, doté d'une solide expérience dans la gestion d'équipes et l'optimisation des stocks. Compétent dans la planification, le contrôle des opérations et le suivi des tâches. Orienté résultats, avec un excellent sens du service et des relations humaines.



EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Gérant – Hôtel Day (Lubumbashi)

07/2019 – 03/2025

2019 – 2025

5 ans et 8 mois

Hôtellerie – Lubumbashi | Contrat de travail temporaire

- Gestion des plannings de travail et répartition des tâches entre les employés.
- Gestion des stocks et organisation des inventaires réguliers.
- Gestion d'une équipe composée de [nombre] employés.

Institut supérieur statistique ISS – Lubumbashi

2015 – 2017

Grade : Sciences commerciales et financières

- Suivi administratif et gestion documentaire.
- Appui logistique lors d'événements et activités académiques.
- Gestion des fournitures et appui à la planification.



FORMATION

Sciences commerciales et financières

Institut supérieur statistique ISS – Lubumbashi

11/2015 – 07/2017

Diplôme obtenu.



QUALITÉS

Rigueur

Sens de l'organisation

Esprit d'équipe

Sens des responsabilités

Communication

Autonomie

Adaptabilité

Orientation résultats

Références disponibles sur demande.