

CURRICULUM VITAE

I. INFORMATIONS PERSONNES

Nom : MWABOKANDO
Post-nom : LILONGA
Prénom : Euphrasiane
Lieu et date de naissance : Kinshasa le 30/07/2000
Sexe : Féminin
Etat civil : Célibataire
Nationalité : Congolaise
Adresse : 71, Isangila Q/Bisengo C/Bandalungwa
Téléphone : +243 815336470
Mail : euphrasiannelilonga2@gmail.com

II. ETUDES FAITES

- 2010-2011 : Obtention du certificat de fin d'études primaire à l'EP Frère ZUZA.
- 2016-2017 : Obtention du diplôme d'Etat en Latin-Philo au Collège Frère Alingba.
- 2019-2020 : Obtention du diplôme de Graduat en Relations Internationales (UPN)

III. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- **2021-2022 : Téléconseiller à l'agence Immobilière KINUANI BUSINESS.**
 - ✓ Réception et Traitement des Appels
 - ✓ Résolution des Problèmes
 - ✓ Informations sur les Produits et Services
 - ✓ Enquêtes de Satisfaction
- **2023 : Protocole des dîners d'affaires à l'agence Karibu Kwetu.**
 - ✓ Planification et Organisation
 - ✓ Gestion des Invitations
 - ✓ Logistique
 - ✓ Gestion des Imprévus
- **2023 : Stagiaire à la team Fatshi 20/Chargé de la restauration.**
- **2020-2024 : Secrétaire administratif chez Association humanitaire cris des mères (bénévolat)**
 - ✓ **Gestion Administrative :**
 - Réception et traitement des courriers et courriels, Rédaction et mise en forme des documents administratifs (lettres, rapports, comptes rendus).
 - ✓ **Accueil et Communication :**
 - Accueil physique et téléphonique des visiteurs et des partenaires et Organisation des réunions et préparation des supports nécessaires (ordre du jour, présentations).
 - ✓ **Gestion des Ressources :**
 - Suivi des stocks de fournitures et des équipements de bureau et Commande et réception des fournitures nécessaires.

✓ **Support aux Projets :**

- Assistance à la préparation et au suivi des projets humanitaires et Rédaction et mise en page des documents de projet (propositions, rapports d'avancement).
- Participation à la collecte et à l'analyse des données nécessaires pour les rapports.

✓ **Gestion Financière :**

- Suivi des budgets et des dépenses de l'association et Préparation des documents comptables de base (factures, bons de commande).
- **2024-2025 Agent de marketing chez ADORE BUSINESS**
- Développement de Stratégies Marketing
- Analyse de Marché
- Gestion des Campagnes Marketing
- Relations Publiques et Communication
- Fidélisation des Clients

IV. COMPETENCES

- Capacité de travailler sous pression
- Capacités d'adaptation
- Professionnalisme
- Capacité à résoudre les problèmes
- Diplomatie et bonne humeur
- Travail d'équipe
- Bonne capacité en communication

V. CENTRES D'INTERET

- Voyage
- Sport
- Musique
- Lecture

VI. INFORMATIQUE

- Microsoft Word
- Microsoft Excel

VII. LANGUES PARLEES

- Français
- Lingala

VIII. PERSONNES DE REFERENCE

Monsieur Dogi Fimwana Essabe, responsable call center chez MICROPOP S.A, mail : essabefimwana@micropop.cd Téléphone : +243 823499046

Monsieur Adonis Mafutamingi, CEO de ADORE, adonisbenito1@gmail.com,
Téléphone : +243 904602405

Madame Laurette Lumeka, secrétaire à l'Association humanitaire cri des mères, mail : laurettelumeka@gmail.com Téléphone : +243 893214542

Fait à Kinshasa le 11/02/2025

MWABOKANDO LILONGA Euphrasiane