

David Munongo

Rue des charmilles 28b, 1203, Genève

Tél : +41774440898

Courriel : munongo.david@gmail.com

Date de naissance 08/02/1985

## **Profil Professionnel**

---

Manager avec 6 années d'expérience dans la logistique dont la satisfaction client est une priorité absolue à travers une gestion d'équipe efficace et une optique de réduction des coûts. Capacité avérée à augmenter le chiffre d'affaires grâce à des qualités organisationnelles et un grand sens de la négociation.

## **Compétences et Aptitudes**

---

- Organisation.
- Esprit d'analyse et Réactivité
- Capacité d'accomplir plusieurs tâches en parallèle
- Force de persuasion et franchise.
- Maîtrise de l'offre produit et du marché.
- Facilité à évoluer en fonction du contexte pour les besoins des clients et de l'entreprise.
- Capacité à créer des liens et à entretenir des réseaux de partenariat
- Word, power point Excel Outlook
- Permis de conduire B
- Langues parlées et écrites : français, anglais, mandarin & Lingala
- Distribution des colis auprès des clients, en assurant un service de qualité

## **Parcours professionnel**

---

Février 2015 - Janvier 2020

### **Manager logistique et approvisionnement**

**F.U.D.M (French Unique Decoration Materials)**

**Shanghai, Chine**

- Réalisation d'inventaires afin de maintenir une quantité de marchandises adéquate.
- Communication avec les différents collaborateurs afin de définir des priorités.
- Capacité à travailler et à prendre des décisions de manière autonome dans une optique de rentabilité.
- Force de persuasion et franchise.
- Respect et veille des législations en vigueur ainsi que la prise en charge des différentes formalités liées au bon fonctionnement de l'entreprise.
- Identification des causes et recherche de solutions en impliquant mes collaborateurs.
- Configuration de la livraison hebdomadaire, estimer les produits des fournisseurs afin d'établir le contrôle qualité des produits
- Coordonner les informations des produits entrant à la comptabilité pour valider les paiements au fournisseur

Juillet 2006 - Février 2007

## **Assistant du Directeur Général**

### **BSC (Bureau Stratégique de Communication)**

**Kinshasa, RDC**

- Accueil des nouveaux clients avec une approche professionnelle et une assistance aimable et fiable.
- Supervision de l'inventaire du bureau en réapprovisionnant les fournitures et en envoyant les bons de commande pour de nouveaux produits.
- Maintien des équipements de bureau en marche et des stocks de fournitures pour optimiser l'efficacité des opérations.
- Superviser le service client avec des équipes locales à Kinshasa et des clients en Chine et en Europe
- Superviser les clauses du contrat des fournisseurs
- Diriger les réunions d'équipe et les projets de contrôle qualité

## **Formation**

---

### **Jiaotong université - Beijing**

- Technologie de l'informatique, 2012

### **Université des langues et des cultures – Beijing**

- Certificat d'aptitude à la langue chinoise (HSK), 2009

### **Jiaotong université - Beijing**

- Chinese Business certificat, 2009