

Olty Honesty Mfutila

420, boulevard Cité des jeunes
Gatineau (Québec)
J8Z 1L3
613 762-5297
Oltymfutila525@gmail.com

Compétences

- Maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Google drive) et de la plateforme *Teams* en environnement *Windows*.
- Bonne communication orale et écrite.
- Capable de travailler de façon autonome ou en équipe, avec ou sans supervision.
- Capable de s'adapter dans un environnement sous pression.
- Sens des relations.
- Esprit créatif.
- Fiable, sociable et orientée vers le service à la clientèle.
- Fais preuve d'un jugement sûr dans diverses situations.
- Sens de l'organisation.
- Vitesse de saisie de 45 mots par minutes.

Formation

Diplôme d'études collégiales Techniques en administration de bureau La Cité, Ottawa ON	2025
Diplôme d'études secondaires Commerce et gestion Sacré-Cœur, Congo-Kinshasa	2022

Expérience de travail

Agente administrative et service à la clientèle Épicerie Eden KA, Gatineau QC	mars 2026-
▪ Accueillir et servir les clients en répondant efficacement à leurs besoins ▪ Gérer les opérations de caisse et les paiements ▪ Effectuer des tâches de comptabilité de base ▪ Classer et organiser les documents administratifs ▪ Participer à la gestion des stocks et de l'inventaire ▪ Collaborer avec l'équipe pour assurer le bon fonctionnement du magasin ▪ Maintenir un environnement de travail propre et organisé	
Adjointe administrative (stage de 25 heures) Restaurant Lise bourgeois, Ottawa ON	février 2025
▪ Concevoir des étiquettes et des menus (Canva) ▪ Gérer l'inventaire quotidien (Excel)	

- Mettre en page des documents administratifs (Word)
- Confirmer les réservations et gérer les informations clients
- Enregistrer les paiements et traiter les commandes à emporter
- Utiliser la plateforme du restaurant pour les réservations et informations de clients
- Effectuer les commandes de boissons (bières, vins, etc.)

Commis de bureau (stage de 80 heures)

de janvier à février 2025

Hôpital Montfort (centre famille et naissance)

Ottawa ON

- Accueillir les patientes
- Réaliser des évaluations pour leurs rendez-vous
- Créer et classer les dossiers patients selon les normes établies
- Répondre aux appels
- Utilisation du logiciel **Meditech**

Préposée en restauration rapide

de février à avril 2024

Subway, Gatineau QC

- Accueillir les clients et répondre à leurs questions avec recommandations
- Prendre les commandes et les exécuter rapidement
- Nettoyer et désinfecter l'espace de travail
- Collaborer avec l'équipe pour assurer un service rapide et efficace

Chef d'entreprise

de janvier à décembre 2023

Honesty MB, Congo Kinshasa

- Fixer les objectifs et contrôler les résultats de vente (fabrication de sacs et babouches en motif Pagne)
- Prendre les décisions pour réaliser les objectifs fixés
- Contrôler le traitement de commande

Assistante comptable/stage

de septembre à octobre 2021

Conseil permanent de la comptabilité au Congo

- Enregistrer des opérations comptables

Renseignements additionnels

Activité bénévole

Adjointe de direction

juin 2025 –

Eliqueea

Aide cuisinière

de juillet 2024 à janvier 2025

Centre d'action bénévole Hull

Références : seront fournies sur demande
