

Kayifire Jeanne d'arc

- lettre

17/7, 1989

ufpe 2doc

KAYISIRE Jeanne d'Arc  
C/O MUJAWALIYA Chantal  
Comptabilité-PNUD  
B.P. 445 KIGALI

Kigali, le 17 juillet 1989

IN / OUT 18 JUL 1989  
N° Reg: 287  
Dole engho/secr.

Ad  
dans un dossier  
administratif

20/9/89

ine BOCKSTAL  
inatrice  
04

Madame la Coordinatrice,

J'ai l'honneur de m'adresser à votre haute bienveillance pour solliciter un emploi en qualité de Secrétaire-Dactylographe au sein de l'Organisme que vous dirigez.

Mon expérience de secrétaire est longue et variée : je vous prie d'en voir les détails sur mon C.V. que je vous transmets en annexe de la présente.

J'ose espérer que vous réserverez une réponse favorable à ma demande et, dans l'attente de cette réponse, vous prie d'agréer, Madame la Coordinatrice, l'expression de ma considération distinguée.

KAYISIRE Jeanne d'Arc

*Jeanne*

CURRICULUM VITAE

I. IDENTITE

KAYISIRE Jeanne d'Arc  
Lieu et date de naissance  
BYUMBA - 1958

II. ETUDES FAITES

3 ans post-primaires + 1 an de secrétariat (au Centre de Perfectionnement des Agents MUHIMA)  
C/O MINIFOPE

III. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Secrétaire au Projet Aéroport de Kanombe (1 an)
- Secrétaire à l'Agence Canadienne de Développement International (3 ans)
- Secrétaire au Projet DERVAM (3ans)
- Secrétaire de Direction chez TECHNOSERVE (3 ans)

IV. LANGUES PARLEES & ECRITES

- Kinyarwanda + Français

V. CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Secrétariat (Dactylo-Courrier)
- Traitement de texte sur l'ordinateur-IBM
- Dédouanement, Stocks, Standard Téléphone, Téléx.....

Demande d'emploi  
Poste : Secrétaire

CURRICULUM VITAE . -

lui demander  
de nous transmettre  
son dossier  
complet et une  
demande d'emploi  
en bonne et due  
forme

14/02/88

I) IDENTITE

KAYISIRE Jeanne d'Arc  
Lieu et Date de naissance  
BYUMBA - 1958.

II) ETUDES FAITES

- 3 ans post-primaires + 1 an de secrétariat ( au Centre  
de Perfectionnement de MUHIMA ).

III) EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Secrétaire au Projet Aéroport de Kanombe 1 an
- Secrétaire à l'Agence Canadienne de développement international 3 ans
- Secrétaire au Projet DERVAM ( 3 ans )
- Secrétaire de Direction chez Technoserve pendant 3 ans

IV) LANGUES PARLEES & ECRITES

- Kinyarwanda + Français

V) CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Secrétariat ( Dactylo-Courrier )
- Traitement de texte sur l'ordinateur-IBM
- Dédouanement, Stocks, Standard Téléphone, Téléx.....

Actuellement Temporaire Assistant  
au PNUD.

Demande d'emploi  
Cote Secrétariat

CURRICULUM VITAE. -

I) IDENTITE

KAYISIRE Jeanne d'Arc  
Lieu et Date de naissance  
BYUMBA - 1958.

II) ETUDES FAITES

3 ans post-primaires + 1 an de secrétariat ( au Centre de Perfectionnement de MUHIMA ).

III) EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Secrétaire au Projet Aéroport de Kanoube 1 an
- Secrétaire à l'Agence Canadienne de développement international 3 ans
- Secrétaire au Projet DERVAM ( 3 ans )
- Secrétaire de Direction chez Technoserve pendant 3 ans

IV) LANGUES PARLEES & ECRITES

- Kinyarwanda + Français

V) CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES

- Secrétariat ( Dactylo-Courrier )
- Traitement de texte sur l'ordinateur-IBM
- Dédouanement, Stocks, Standard Téléphone, Télec.....

Actuellement Temporaire Assistant  
au PNUD.