

GI HANA
Octave

1dc

2p

left re

11/21/1991

GIHANA Octave
C/O BAPFAKURERA Faustin
B.P.956 KIGALI

Le 11 Fevrier 1991

①

✓

IN / OUT	26 FEV. 1991
N° Reg :	01
Dossier	Idé d'emploi

Madame la Coordinatrice
du Projet Micro-Réalisation
C/O PNUD B.P. 445 KIGALI

Concerne : Demande d'emploi

Madame la Coordinatrice,

J'ai l'honneur de m'adresser auprès de votre haute bienveillance pour solliciter un emploi en qualité d'Adjoint Administratif dans le projet dont vous assurez la Coordination.

En effet, Madame la Coordinatrice, je suis détenteur d'un diplôme de niveau A2 (D7) obtenu en 1985 à l'Ecole Economique et Sociale de Kansi option Economique.

De plus, comme fonctions antérieures, j'ai travaillé au Ministère de la Fonction Publique et de la Formation Professionnelle dans la division "Gestion des crédits" où je m'occupais notamment de la confection des listes de paie et de la paie du personnel sous-contrat, du contrôle du charroi du Ministère. Et pour motif de convenances personnelles, j'ai été mis en disponibilité pour rejoindre peu à près 1 année l'Imprimerie de Kigali S.A.R.L. où j'exerçais la fonction de Comptable avec affectation à la Comptabilité des stocks. D'où le contrat a été résilié le 4.10.1990.

Je vous envoie en annexe de la présente mon curriculum-vitae.

Dans l'attente d'une suite favorable à ma requête, je vous prie d'agréer, Madame la Coordinatrice, mes sentiments respectueux.

GIHANA Octave



CURRICULUM VITAE

Noms: GIHANA Octave

Père: Kalisa Théoneste

Mère: Mukandera Léocadie

Date de naissance: Novembre 1962

Ethnie: Tutsi

Etudes faites: Humanités Economiques (A2 - D7)

Etat-Civil: Célibataire