

KANDERKE Emillene

100

3 P.

Letter

2310411991

KANDEKWE Emilienne
C/O MAHANO Athanase
B.P. 2120 KIGALI.

Kigali, le 23/04/1991

74048

IN / OUT	4 AVR. 1991
N° Reg	11
Dossier	

4

A l'attention du Conseiller
Technique Principal
Projet RWA/90/008 " Micro-Réalisations"
PNUD B.P. 445
KIGALI.

Objet : demande d'emploi

Monsieur le Conseiller Technique,

J'ai l'honneur de recourir auprès
de votre haute personnalité afin de solliciter un emploi au
sein de votre Etablissement.

En effet, je suis détentrice d'un
diplôme de Technicien Supérieur en Secrétariat de Direction
" Institut saint Fidèle " 1989/1990.

Au cas où ma demande rencontrerait
votre agrément, je suis prête à vous présenter toutes les
pièces utiles pour mon dossier. En attendant, je joins à la pré-
sente mon curriculum vitae ainsi que une attestation de
réussite.

Espérant une suite favorable à ma
requête, je vous prie d'agréer, Monsieur le Conseiller
Technique Principal, l'expression de ma très haute considération.

KANDEKWE Emilienne,-

~~Kande~~
4

Mauvain profreain
→

CURRICULUM VITAE

1. Etat Civil

Nom et prénom : KANDEKWE Emilienne
Date et lieu de naissance : le 1 Août 1966 à MUSANGE (GIKONGORO)
Domicile actuel : KANOMBE-KIGALI
Résidence : CYABINGO-RUHENGERI
Nationalité : Rwandaise
Ethnie : Hutu
Situation de Famille : Mariée
Nom du conjoint : BAHEZAYABO Augustin
Adresse : KANDEKWE Emilienne
C/O MAHANO Athanase
Tél. : 74733
B.P. 2120 KIGALI.

2. Etudes faites et diplôme retenu

1. Etudes : Primaire : à Busoro, commune MUHIRA (BUTARE) de 1974-1981
Secondaire : Groupe Scolaire Notre Dame de Lourdes
BYIMANA-GITARAMA de 1981-1987
Diplôme d'Humanités Pédagogiques
Université : Ecole Supérieure de Gestion et d'Informatique
Saint Fidèle : 1988-1990
Aptitudes et connaissances : Brevet de Technicien
Supérieur en Secrétariat de Direction. *Word Perfect/Lotus*
2. Stage Professionnels : Stage de 2 mois au Projet RWA/87/15/PNUD
(Activités de Secrétariat et Comptabilité)
J. N. Rousseau

3. Situation Professionnelle

1. Emploi actuel : -----
2. Emploi antérieur : Secrétariat de Direction aux Services Financiers
du MINEPRISEC de Novembre 1987 au Septembre 1988.

4. Langues connues

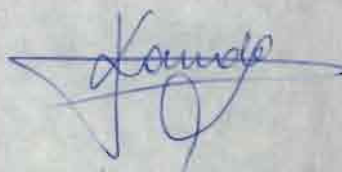
- Kinyarwanda : Excellent
- Français : Excellent
- Anglais : Bonne
- Swahili : Faible

Divers

Très bonne connaissance des logiciels Word perfect et notion en Lotus.
Formation en Comptabilité.

Je certifié que les déclarations faites ci-dessus sont sincères
et complètes.

KANDEKWE Emilienne.



ECOLE SUPERIEURE DE GESTION
ET D'INFORMATIQUE ST FIDELE
B.P. 210 GISENYI.-

A QUI DE DROIT

Je, soussigné, Damien MIRUHO, Secrétaire Général de l'Ecole Supérieure de Gestion et d'Informatique (Institut Saint Fidèle) de Gisenyi, certifie que :

Mme, Mlle, Mr ... KANDEKWE Emilienne
Na(e) à MUSANGE le .. 01.10.8.1.1966 ..

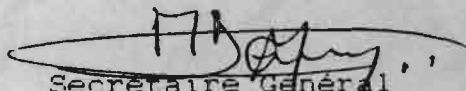
A été promu(e) TECHNICIEN SUPERIEUR

avec Satisfaction le .. 22.10.9.1.1990 ..

Le diplôme lui sera délivré après homologation et dès que les membres du jury d'examens y auront apposés leurs signatures.

• Gisenyi, le 22 Septembre 1990

Damien MIRUHO


Secrétaire Général