

NYIRAZUBA M.Philomène
C/O MAKOMALI Laurence
Projet AGM
Tél 82574.
KIGALI.

Kigali, le 30 Mars 1992.

| | |
|----------|-------------------------|
| IN / OUT | 01 AVR. 1992 |
| N° Reg : | 9 |
| Dossier | |

Monsieur le Coordinateur du
projet MICRO-RELATISATIONS
KIGALI.

Objet : demande d'emploi.

Monsieur le Coordinateur,

J'ai l'honneur de solliciter
auprès de votre haute bienveillance un emploi de secrétaire ou
d'assistante administrative.

A cet effet, je vous remets en
annexe mon curriculum vitae.

Dans l'attente d'une suite
favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur le Coordinateur,
l'expression de ma très haute considération.

NYIRAZUBA M.Philomène.



CURRICULUM VITAE.

I. IDENTITE.

- Nom et prénom : NYIRAZUBA Marie Philomène
- Date de naissance : née à Byumba en 1959
- Commune d'origine : Kibali/BYUMBA.

II. ETUDES FAITES.

- 1976 : Fin des humanités techniques, section secrétariat de direction.
- 1976-1979 : Etudes supérieures à l'Institut Fernard Cocq à Bruxelles en Belgique
- Avril-Mai 1991 : Notions d'informatique : MS-DOS et WORDPERFECT chez RTI à Kigali (certificat).

III. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE.

- Avril 1980 - Octobre 1980 : engagée par la Fonction Publique, et affectée au Ministère de l'Intérieur comme secrétaire au cabinet du Ministre.
- Novembre 1980 - Septembre 1986 : transfert au Ministère des Affaires Etrangères et de la Coopération, affectée à la Banque de Développement des Etats des Grands Lacs à Goma en République du ZAIRE, comme secrétaire.
- Janvier 1987 à Septembre : reprise par la Fonction Publique, affectée aux services du Personnel et Courrier et Archives du Ministère de la Fonction Publique et de la Formation professionnelle.
- Septembre 1987-7 Juin 1990 : j'ai quitté l'administration centrale pour le secteur privé. J'ai travaillé chez ECOMIRWA comme assistante administrative (= secrétaire privée).
- Décembre 1990 au 12/2/92. Je travaillais au projet FWA/88/007 "Appui à la Gestion du MINAGRI" comme assistante administrative.

Fait à Kigali, le 26/3/92

