

NIKURÉ Marie Françoise
Co PNUD
B.P. 445
KIGALI

Tel. 73086

74319

Kigali, le 21/06/1990

V

Shoo'

Madame Christine BOCKSTAL
Projet RWA 871004
B. I. T
KIGALI

Madame,

J'ai l'honneur de solliciter auprès de
• Vos services, un emploi de Secrétariat dans le Projet 871004
d' "Appui aux Micro-Réalizations".

En effet, le Projet de Monsieur Jean-Marie
ROUSSEAU devant prendre fin, je me suis fait signifier
par le Centre du Commerce International, la fin de mon
propre contrat au 30 juin, 1990; après un service assuré
dans le Projet 871015 depuis Mars 1989, à la satisfaction
totale du Chef du Projet.

• D'autre part, je puis également proposer
mon concours avec la meilleure capacité technique dans
les domaines de la microinformatique avec connaissances
en Traitement de textes Word Perfect; Lotus 1,2,3; Dbase III+
et Dos.
J'ai une connaissance dans le traitement des dossiers
d'entreprises du fait de la mission qui incombait au
Projet 871015 à l'intérieur de la CCIR.

Je suis disposée à vous donner tout
renseignement complémentaire et me déclare prête à tout test
ou examen que vous voudriez bien proposer à titre de
sélection.

Dans l'attente de la meilleure réponse
que vous pourriez me réserver, je vous prie d'accepter
Madame, l'expression de ma haute considération.

NIKURÉ Marie Françoise

CURRICULUM VITAE

Nom : NIKUZE
Prénom : Marie Françoise
Date de naissance : 15-12-1950
Personnes à charge : 2 enfants
Diplôme : Humanités techniques

Expériences professionnelles

1980-1986 : professeur d'enseignement technique à l'Ecole Normale Moyenne de ZAZA (Kibungo).
1981-1983 : professeur d'enseignement technique à l'Ecole Sociale de RAMBURA (Gisenyi).
1983-1986 : professeur d'enseignement technique à l'Ecole Normale Technique de REMERA (Gitarama).
1988-1989 : Secrétaire de Direction au Cabinet d'Avocats de Maître AYUBU NKUSI (standard, dactylographie, classement, secrétariat)
1989-1990 : Secrétaire du Projet RWA 87/015 d'Appui Institutionnel à la Chambre de Commerce et d'Industrie du Rwanda (Centre du Commerce International et PNUD)
Secrétariat, classement, dactylographie avec traitement de textes, utilisation de micro informatique/tableurs et traitement des données, traitement de système.

Connaissances Professionnelles:

- TRAITEMENT de TEXTES:
 - * Word perfect 4.2, 5.0 et 5.1
 - * Professional Writer
 - * Rank Xerox 645 avec traitement semblable au Word Star
- TABLEURS: Lotus 123 et VP Planner
- TRAITEMENT de DONNEES: Dbase III +
- TRAITEMENT de PROGRAMMES: Dos

Langues parlées:

- Kinyarwanda - bien
- Français - bien
- Anglais - moyen(cours ETC)