

MUKAMANA Rose
C/O SORAS
B.P. 924 KIGALI
Tél. 7.3712

Tel. le 6/8/90
Viendra à 8h00'

non c

Kigali, le 23 août 1990.

IN / OUT	23 AOUT 1990
N° Reg :	082
Dossier	Dole d'emploi

Madame Christine BOCKSTART
Projet B.I.T. - MICRO-REALISATION
K I G A L I

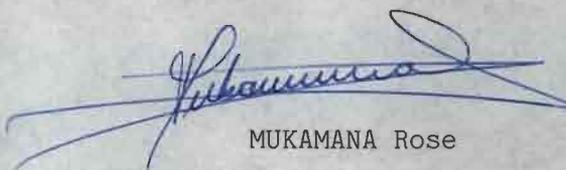
Madame,

J'ai l'honneur de m'adresser à votre bienveillante autorité pour solliciter un emploi de secrétaire au sein du Projet dont la réalisation vous est confiée.

Je suis détentrice d'un diplôme d'Humanités "Secrétariat-Commercial" que j'ai obtenu en juillet 1979. De 1979 à 1989, j'ai travaillé à l'IAMSEA (Institut Africain et Mauricien de Statistique et d'Economie Appliquée) en tant que secrétaire sténo-dactylographe. Depuis mars 1990, j'occupe la même fonction à la SORAS (Société Rwandaise d'Assurances). En plus des connaissances que j'ai acquises au banc de l'école, je suis initiée au traitement de textes par ordinateur (le WORDSTAR). Je parle aisément le français et passablement l'anglais.

Sur base de ces renseignements, j'ose espérer, Madame, que vous examinerez favorablement ma demande. Cependant, je me tiens à votre entière disposition pour tous autres renseignements complémentaires que vous jugerez utiles.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'assurance de ma haute considération.



MUKAMANA Rose

27 AOÛT 1990

MUKAMANA Rose
C/O SORAS
B.P. 924
KIGALI

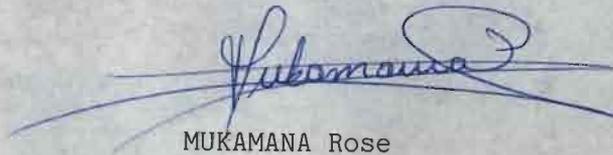
Kigali, le 24 août 1990.

Madame Christine BOCKSTART
Pour le Projet RWA/90/008
"Micro-réalisations"
B.P. 445 KIGALI

Madame,

Subsidiairement à ma lettre du 23 août 1990 relative à ma demande d'emploi et dont photocopie ci-jointe, j'ai l'honneur de vous transmettre mon curriculum vitae ainsi que la photocopie de mon diplôme.

Espérant que ma requête rencontrera votre approbation, je vous prie d'agréer, Madame, l'assurance de ma haute considération.



MUKAMANA Rose

CURRICULUM VITAE

Nom : MUKAMANA
Prénom : Rose
Date de naissance : 25/12/59
Lieu de naissance : Ndusu- Ruhengeri
Nationalité : Rwandaise
Etat civil : Célibataire, avec deux enfants

Etudes faites

- 1966 - 1972 : Ecole primaire à Mubuga/Ndusu
- 1972 - 1975 : Tronc Commun à Muramba/Gisenyi
- 1975 - 1979 : Humanités : Secrétariat-Commercial à
Rwaza/Ruhengeri

Expérience professionnelle

* D'octobre 1979 à juillet 1989 : Secrétaire sténo-dactylographe à
l'I.A.M.S.E.A. (Institut Africain et Mauricien de Statistique et
d'Economie Appliquée) : En plus des travaux de secrétariat de routine,
je faisais :

- Procès-verbaux des différentes sessions annuelles du
Conseil d'Administration de l'Institut;

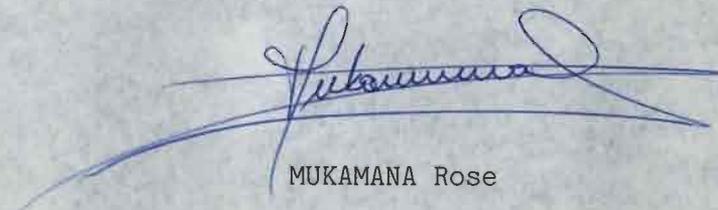
- Traitement de textes par le logiciel "Wordstar"; *Perfect*

* D'août 1989 à décembre 1989 : secrétaire particulier d'Ambassadeur à
Nairobi (poste auquel j'ai dû renoncer à cause de mes obligations
familiales);

* De mars 1990 à ce jour : secrétaire à la SORAS (Société Rwandaise
d'Assurances).

Langues

- Kinyarwanda
- Français
- Anglais (perfectible)



MUKAMANA Rose

MUKAMANA Rose
C/O SORAS
B.P. 924 KIGALI
Tél. 7.3712

Kigali, le 23 août 1990.

Madame Christine BOCKSTART
Projet B.I.T. - MICRO-REALISATION
K I G A L I

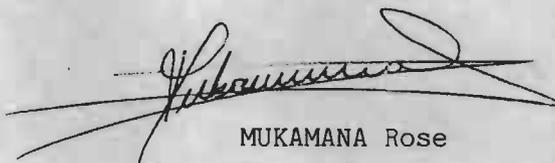
Madame,

J'ai l'honneur de m'adresser à votre bienveillante autorité pour solliciter un emploi de secrétaire au sein du Projet dont la réalisation vous est confiée.

Jesuis détentrice d'un diplôme d'Humanités "Secrétariat-Commercial" que j'ai obtenu en juillet 1979. De 1979 à 1989, j'ai travaillé à l'IAMSEA (Institut Africain et Mauricien de Statistique et d'Economie Appliquée) en tant que secrétaire sténo-dactylographe. Depuis mars 1990, j'occupe la même fonction à la SORAS (Société Rwandaise d'Assurances). En plus des connaissances que j'ai acquises au banc de l'école, je suis initiée au traitement de textes par ordinateur (le WORDSTAR). Je parle aisément le français et passablement l'anglais.

Sur base de ces renseignements, j'ose espérer, Madame, que vous examinerez favorablement ma demande. Cependant, je me tiens à votre entière disposition pour tous autres renseignements complémentaires que vous jugerez utiles.

Je vous prie d'agréer, Madame, l'assurance de ma haute considération.



MUKAMANA Rose

POUR COPIE GRATUITE
CONSIGNER LE NOM ORIGINAL
KIGALI LE 4/12/1986

PERCHA 300
DU 4/12/1986

DIPLOME

HUMANITES

TECHNIQUES



[Signature]
KADALISA [Signature]

Section de Secrétariat Commercial

Au Nom du Président de la République Rwandaise

Le Jury de l'Examen de fin d'Etudes de l'Ecole E.N.E. de RWAZA

Attendu que Mlle MUKAMANA Rose née à [Signature]

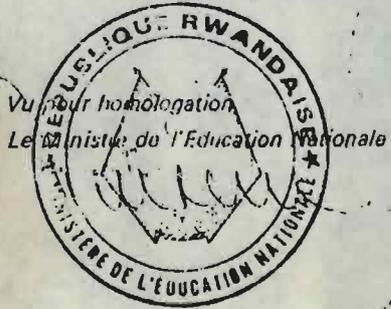
le en 1959, a subi avec distinction (32%)

l'examen de fin d'études de la Section de SECRETARIAT COMMERCIAL portant sur les cours suivants: Religion ou Morale, Kinyarwanda, Français, Anglais, Histoire, Géographie, Mathématiques, Sciences, Education Civique, esthétique et physique, Comptabilité, Economie, Droit, Notions de droit commercial, Arithmétique commerciale, Etude d'analyse de bilans, Eléments de statistique industrielle, Géographie Economique, Algèbre financière, Correspondance, Notions d'organisation de bureau et Dactylographie.

Attendu qu'elle a suivi avec fruit les cours facultatifs de
STENOGRAPHIE

Confère à la récipiendaire le diplôme de SECRETAIRE COMMERCIALE, au terme de sept années d'études secondaires.

Donné à RWAZA le 30/12/1986



Le Président Les membres Le Secrétaire