CURRICULUM VITAE

**IDENTIFICATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Noms**  | : DOUATSOP KENNE |
| **Prénom** | : Nidelle |
| **Tél**  | : (00237) 656 94 02 66 / 654 16 77 03 |
| **Courriel**  | : nidelledouatsop@gmail.com  |
| **Statut Matrimonial-âge**  | : mariée – 28 ans  |
| **Nationalité****Adresse**  | : Camerounaise: Minboman –Yaoundé  |

**DIPLÔMES OBTENUS**

* **2019 – 2020**: DQP en Secrétariat Bureautique (CEPOF-Mbouda)
* **2016 – 2017** : Baccalauréat série A4 (Lycée de Bilingue de Penka-Michel)
* **2015 - 2016 :** Probatoire série A4 (Lycée Bilingue de Penka-Michel)
* **2010 - 2011** : BEPC (Lycée Bilingue de Penka-Michel)
* **2006 - 2007** : CEP (École Public de Bazinza)

**EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

**Juillet 2021 jusqu’à nos jours** : Secrétaire à TSI (Telec Service International) Yaoundé

**\*Mission**: Accueil et orientation des usagers, saisie, traitement de texte, impressions, reliure, plastification, vente, suivie des fiches étudiants, remplissage des différents registres …

**2019 - 2021 : Secrétaire Assistante au SERDIF (**Service de Recherche et de Développement des Initiatives des Femmes**)** Penka-Michel

***\*Mission :*** Accueil et orientation des usagers, saisie, traitement de texte des documents, formation des jeunes en informatique (théorie et pratique), tenue de caisse…

* 1. **: Secrétaire paroissiale à l’Église catholique de Balessing**

***\*Mission :*** Accueil et orientation des fidèles, saisie et traitement des documents paroissiaux, remplissage des différents registres paroissiaux.

**FORMATIONS PROFESSIONNELLES**

* ***20196 -* 2020:** Attestation de fin de formation professionnelle en Secrétariat de Direction. (CEPOF-Mbouda)
* ***2014 :*** Attestation de Participation de Formation en compostage (Mairie Penka-Michel)

|  |
| --- |
| **LANGUES PARLEES ET ECRITES*** Français (Couramment) Anglais (faible)

**HOBBIES*** Musique, lecture, cuisine
 |

Yaoundé, 01er Mars 2022

**DOUATSOP KENNE Nidelle**

**Tél : (+237) 656 94 02 66**

**Adresse : Mimboman- Yaoundé**

**nidelledouatsop@gmail.com**

**Au
Directeur Général de la SCDP**

**Objet** : Candidature au poste de Secrétaire

Monsieur le Directeur,

Etant actuellement à la recherche d’un emploi, je me permets de vous proposer ma candidature au poste de secrétaire.

En effet, je suis titulaire d’un Baccalauréat et d’un Diplôme de Formation Professionnelle (DQP). Mon expérience en tant que secrétaire dans d’autres structures m’a permis d’acquérir toutes les connaissances nécessaires à la bonne exécution des tâches du poste à pourvoir. Motivation, rigueur et écoute sont les maîtres mots de mon comportement professionnel.

Intégrer votre entreprise représente pour moi un réel enjeu d’avenir dans lequel mon travail et mon honnêteté pourront s’exprimer pleinement.

Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je suis disponible pour vous rencontrer lors d’un entretien à votre convenance.

Veuillez agréer, Monsieur, l’expression de mes sincères salutations.

 ***Pièces Jointes****:*

* Curriculum Vitae
* Photocopies Diplômes et CNI

DOUATSOP KENNE Nidelle

