

Elise Armande JIOMETSA ANOUMBO

Tel : +237 694 25 06 67

Email : armandengagnin@gmail.com

Adresse : Douala-Cameorun

Responsable De Secrétariat Bureautique

Profile

Responsable de mon propre secrétariat bureautique depuis 3 ans, je sais me démarquer par mon leadership et mon sens de la communication. Mon expérience m'a aussi appris à m'adapter sans cesse puisque le milieu des technologies des secrétariats bureautique est constamment en évolution. Je cherche à rejoindre votre entreprise afin de partager avec vous mon savoir-faire et ma passion pour les technologie de l'informatique (TI). Qui m'a aussi permis d'avoir un Certificat A L'examen Fondamentaux Du Marketing Numérique de Google L'Atelier Numérique.

Dans le domaine de l'Industrie de l'Habillement, je suis dotée d'un CAPIET (Certificat d'Aptitude Professionnelle Des Instituteurs de l'Enseignement Technique) et je maîtrise tout les rouages de la profession.

Je reste à votre disposition pour un éventuel entretien.

Expérience Professionnelle

❖ Stage professionnelle au CETIF de Ngouaékélé (Yaoundé-Cameroun)	de 2012 – 2013 Je donnais cours en Industrie de l'Habillement (IH)
❖ Responsable de ma boutique d'alimentation à Douala – Cameroun Quatier Pk 18 « boutique andride »	de 2015 - 2020 Je gérais la boutique
❖ Ouverture de mon secrétariat bureautique	en 2021 J'ouvre et j'amménage mon secrétariat buretique
❖ Responsable de mon secrétariatbureautique	de 2021 – à nos jours Je gere mon secretariat

Formation

✓ Certificat A L'examan Fondamentaux Du Marketing Numérique	Google L'Atelier Nunmerique le 12 / 10 / 2022
✓ Certification en publisher	en 1013 à l'I A I de Bertoua
✓ CAPIET (Certificat d'Apptitude Professionnelle Des Instituteurs de l'Enseignement Technique)	en 2013 à l'ENIET (Ecole Normale des Instituteurs de l'Enseignement Tecchnique) de SOA
✓ Probatoire des Brevet des Techniciens (Probatoire IH)	en 2006 au Lycée Technique de Dschang-Cameron
✓ CAP en Industrie de l'Habillement (Certificat d'Apptitude Professionnelle)	en 2004 au Lycée Technique de Dschang-Cameroun

Compétences

- Saisie de documents
 - Scan des documents et conversion
 - Création des cartes de visite, des billets de Mariage et de funérailles
 - Plastification à froid et à chaud
 - Impression sur tous types de format et toutes les tailles
 - Photocopie sur tous les types de format, de papiers, et à toutes les différentes tailles
 - Découpage de bloc de papier
 - Tirage des photos minute
 - Bénévolat en donnant des cours d'initiation à l'informatique aux jeunes pendant les congés.
 - Métrise l'Industrie de la mode
 - Transformation des photos
-

Langues

Français 

Anglais : 

Yemba : 

Centre d'Interêt

Le tennis, Le Football, La Natation, La Musique, Le Cinéma.