



Numéro de Portable:

66517898 -65062916

E-

mail:youssoufalfidai@gmail.com

Adresse:

N'Djamena rue de 40m,
Tchad

COMPÉTENCES

- Compétences en réduction des documents administratifs, si s'agit notamment de : correspondance administrative : fiche technique, soit transmis, note verbale, circulaire, entre autres. Aussi, une solide expérience en organisation et gestion des réunions, gestion des courriers...

INTÉRÊTS

- Lecture, voyage, sport...

YOUSOUF ABBAYE DJIMET

OBJECTIF

Je cherche des opportunités stimulantes où je peux utiliser pleinement mes compétences pour le succès de l'organisation

EXPÉRIENCE

-

- Six mois de stage au ministère des affaires étrangères; -Assistant administratif à l'entreprise commerciale Global-tech ; - chargé de sensibilisation à l'association d'entraide action pour le développement, mission à temps partiel ;
- formation de trois mois (03) en informatique bureautique à Oasis Tchad, sanctionné par une attestation

L'ÉDUCATION

Majeur:

Niveau final:licence professionnelle en administration générale des affaires

Année d'obtention du diplôme:2022

DÉTAILS DU PROJET

Titre du projet:

Description du projet:

Durée du projet:

Rôle:

Membres de l'équipe:

R É F É R E N C E S

**Meali Mamat Directeur des Ressources
Humaines du Ministère des Affaires Étrangères**

Numéro de téléphone: 62018817



(YOUSOUF ABBAYE DJIMET)