

CURRICULUM VITAE

SECRETAIRE BUREAUTIQUE

Nom : EBENKI Annita epse TAMBE NKOH
Date de Naissance : 04/08/1982 à Buea
Nationalité : Camerounaise
Situation familiale : Mariée
N° Enfant en charge : 03
Contact : 670794964
Email: aebenki@yahoo.com

EDUCATIONAL PROFILE / CURSUS ACADEMIQUE

Année	ETABLISSEMENT SCOLAIRE	DIPLOME OBTENU
2010 -2011	GLOBEX INFOTEK de Bonaberi Douala	Secrétariat Bureautique
1998-2002	Lycée Technique de Buea	CAP Certificate
1991 - 1998	First School Leaving Certificate	Ecole Primaire l'Unité Bonaberi Douala

Maitrise de l'Outil Informatique : Logiciels : -Word, Excel, Internet.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2011-2012: IMPRIMERIE PACIFICAM Douala BP 9103 Douala. (En liquidation)

Poste Occupé : Secrétaire / Infographe.

Personne à contacter : Hon Chief. **TABE Joseph**, +237 677 741 456.

2013-2014: ICEG Akwa Douala.

Poste Occupé : Secrétaire et Gérante du Cybercafé réceptionnistes.

Contact: Rue Bebey Elame Douala, Akwa, Cameroon **+237-233429968**
+237-699624915 +237-233429968.

2014-2015. Le Cameroon Tea Estate (**CTE**), site de Tôlè, à Buea.

Poste : Gérante de la boutique du "club".

August 2015-Juillet 2016: TAMBE & PARTNERS LAW OFFICE, (Cabinet d'Avocat)

DOUALA Poste: Secrétaire du cabinet.

Contact: Barrister Koagne Towouo Emmanuel +237677129839

LANGUE MAITRISEE

Anglais (Lire, écrire et parler "**Bien**" 95%)

Français (Lire et parler "**Moyenne**" 50%)

DIVERS

- Loisirs : lecture, actualités, musique, danse, course et gymnastique ;