



## Currículum Vitae – Resumen

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Nombre completo</b>     | Franscia Djangani Rondo                |
| <b>Correo</b>              | franscia.djangani@iniciativaselebi.com |
| <b>Teléfono</b>            | +240222000010                          |
| <b>Dirección</b>           | Administración Central, Malabo         |
| <b>Nacionalidad</b>        | Ecuatoguineana                         |
| <b>Sexo</b>                | Femenino                               |
| <b>Estado civil</b>        | Soltera                                |
| <b>Fecha de nacimiento</b> | 8 de agosto de 1992                    |
| <b>Departamento</b>        | Administración General                 |
| <b>Puesto</b>              | Asistente Administrativa               |

### Responsabilidades Clave

- Gestionar documentación interna.
- Apoyar organización de eventos.
- Coordinar tareas administrativas.