

Kaouther Lemkecher

7, Rue de Rungis
75013, Paris
Lemkecherkawther@yahoo.fr
06.74.08.77.97
Permis B, véhiculée



ASSISTANTE DE DIRECTION

Trilingue : français, anglais, arabe

DOMAINE DE COMPETENCES

- Répondre aux appels d'offres
- Suivi administratif des offres et des marchés
- Rédiger des supports de communication et assurer la transmission des informations en interne et en externe (rapports, compte rendu de réunions, reporting...)
- Traiter l'information et assurer sa transmission (collecter, classer et mettre à jour)
- Réaliser la gestion administrative des contrats des prestataires
- Organiser des déplacements professionnels
- Préparer et planifier des réunions
- Saisir des documents numériques
- Gestion d'agenda et suivi des plannings
- Traiter les situations de travaux
- Assurer le suivi des dossiers des salariés : contrats, pointage, notes de frais...

PARCOURS PROFESSIONNEL

Déc24-Aoû25 **Chief of staff** : CONNECTION LEADERSHIP
Jan23-Mai.24 **Assistante de direction** : INTERSTICE ARCHITECTURES
Oct-Déc.2022 **Assistante de direction BTP** : LAT GE
Jan-Sept 2022 **Elaboration d'un projet** professionnel
Oct-Déc 2021 **Assistante : Bureau d'études TCE** : LGX INGENIERIE
2019-2021 **Assistante : Agence d'architecture** : LE TRAIT ARCHITECTURE
Assistante administrative : Association : Le Logement Solidaire
2015-2018 **Gestionnaire d'enquête et d'études** « Sumer » : IPSOS
Nov. 2014 **Assistante chargée d'études** « Balmétrie » : IPSOS
Juin 2014 **Assistante chargée d'études** « ONE » : IPSOS
Janv. 2012 **Assistante administrative et commerciale** : INSTA CFA ECOLE
2006-2007 **Assistante pédagogique** : Université Paris VIII Département de philosophie
1998-2002 **Assistante d'éducation** : Lycée Français, Tunis

FORMATIONS

Juin 2004 **DEA de philosophie** à Paris 8
Juin 2003... **Maîtrise de Langues, Littératures et Civilisations Etrangères**
Sept 2021 **Formation OPC**