

# NARUSORN PREEJIT

Paris | +33 6 13 21 60 26 | [narusornpreejit@gmail.com](mailto:narusornpreejit@gmail.com) | [LinkedIn - narusorn-preejit](#)



## OUVERTE AUX POSTES DE PMO ET DE GESTION DE PROJET

Récemment diplômée d'un Master Programme Grande École, je recherche un poste en gestion de projet où je pourrai mettre à profit mon sens de l'organisation, ma rigueur et ma capacité à piloter des initiatives de manière efficace. Mes expériences m'ont permis de développer des compétences solides en planification, suivi et coordination d'activités complexes. À l'aise dans les environnements internationaux, je suis motivée à contribuer à la réussite et à la fluidité des projets.

**Disponible immédiatement en CDI ou CDD.**

## EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

### Coordinatrice de projets marketing (Alternance, 2 ans)

Sep 2023 – Août 2025

CANDRIAM (Gestion d'actifs internationaux) – Équipe Brand & Content

- **Pilotage transversal** de projets marketing et ESG : coordination entre les équipes design, juridiques, produits et communication.
- **Suivi opérationnel** de +90 livrables multilingues (6 langues) : planification, reporting d'avancement et contrôle qualité des livrables.
- **Développement et suivi de tableaux de bord Power BI** pour le reporting web et la performance des contenus.
- **Optimisation de workflows internes (Excel, Trello)** : réduction des délais de publication et meilleure visibilité sur les priorités.
- **Préparation et animation de réunions projets** : présentations, suivi d'actions, centralisation des informations.
- **Appui à la cohérence de marque et aux initiatives stratégiques** du département (soutien aux roadmaps globales).

### Coordinatrice administrative communication (Alternance, 1 an)

Sep 2022 – Août 2023

CANDRIAM – Équipe Communications

- **Suivi budgétaire** : traitement et validation de +700 factures/an en lien avec les équipes finance.
- **Organisation d'événements internes** : coordination logistique, gestion des prestataires et suivi de budget.
- **Reporting et communication interne** : diffusion de newsletters, suivi de la presse (+50 articles/mois).
- **Structuration de l'information** sur SharePoint et amélioration des process collaboratifs.

### Assistante comptable (Alternance, 1 an)

Jul 2021 – Août 2022

EVERSHEDS SUTHERLAND – Équipe Finance

- Suivi et traitement des factures fournisseurs (+200), notes de frais et reporting financier mensuel.
- Appui aux clôtures comptables et à la préparation des déclarations fiscales (DAS2).

## FORMATION

### Master – Programme Grande École (Majeure en Pilotage Financier)

2023 – 2025

EM Normandie, Campus Paris

### Bachelor en Management International

2022 – 2023

EM Normandie, Campus Paris

### DUT Gestion des Entreprises et des Administrations (Gestion Comptable et Financière)

2020 – 2022

IUT de Sceaux (Université Paris-Saclay), Sceaux (92)

### Baccalauréat Economique et Social – Mention Très Bien

2020

Lycée Maurice Genevoix, Montrouge (92)

## INFORMATIONS CLÉS

**Savoir-faire** Gestion de projet, Coordination internationale, Suivi des livrables, Reporting & analyse de données (Power BI, KPI), Gestion contractuelle & administrative, Suivi financier & facturation, Relecture et gestion de documents multilingues

**Outils** Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint), Power BI, SharePoint, Trello, Notion, Salesforce, Seismic

**Langues** Français (bilingue), Anglais (courant), Thaï (langue maternelle)

**Certifications** [Google Project Management Certificate](#) (2024), TOEIC 960/990, Microsoft Business Analyst (certification en cours)

**Engagement** Diversity & Inclusion Ambassador, Candriam (2024)

**Qualités** Adaptabilité, Apprentissage rapide, Rigueur, Proactivité, Organisation, Réactivité, Capacité à travailler en environnement multiculturel