

**Narjes M. - Née**  
**94250 Gentilly**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2009221149**

## **Chef de projet**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

---

**2018** : Bac +5 à Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne- IREST  
Master 2 - Économie du Développement Touristique International

**2007** : Bac +4 à Université du Golfe Persique de Bushehr  
License (Bac+4), Comptabilité

### **Expériences professionnelles**

---

**10/2019 - 04/2020** :

**Chef de projet événementiel chez Jpc Events**

Organisation de A à Z de deux salons de plus de 100 exposants

- Commercialisations des salons et promotion des ventes
- Contrôle de qualité des stands et logistique des salons
- Aide à la mise à jour de site internet
- Aide à comptabilité

**2019 - 2019** :

**Chargée des Projets événementiels chez Mci**

Organisations de 6 événements de 10-300 Pax en France

- Réponse aux appels d'offres et production du voyage sur mesure
- Gestion logistique des événements
- Gestion administrative et financière des événements, Suivi et analyse budgétaire des événements

**2018 - 2018** :

**Chargée des opérations chez Louloue**

- Gestion du Back Office mise en ligne et optimisation des annonces clients
- Gestion de la relation client Planification quotidienne des interventions
- Management du personnel en charge

**2016 - 2017** :

**Assistante administrative chez Magic Circus Vienna House Hôtel**

- Facturation des prestations, l'encaissement des notes et le contrôle des paiements différés
- Enregistrement des clients et renseignement sur les services disponibles

**2013 - 2015** :

**Comptable chez Absharan Sahel**

- Préparation des rapports financier trimestriel et annuels

- Enregistrement des écritures comptables
- Préparation des déclarations de TVA et d'autres déclarations fiscales
- Traitement des opérations bancaire

### **2007 - 2012 :**

Comptable chez Banque De Développement D'export

- Participation à préparation bilan et comptes de résultat mensuel et annuel
- Vérification, saisie et paiement des factures
- Archivage et classement des dossiers
- Rapprochements bancaires

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Logiciels**

---

Pack Office

## **Atouts et compétences**

---

- Commercialisations des salons et promotion des ventes
- Contrôle de qualité des stands et logistique des salons
- Aide à la mise à jour de site internet
- Aide à comptabilité
- Réponse aux appels d'offres et production du voyage sur mesure
- Gestion logistique des événements
- Gestion administrative et financière des événements, Suivi et analyse budgétaire des événements
- Préparation des rapports financier trimestriel et annuels
- Enregistrement des écritures comptables
- Préparation des déclarations de TVA et d'autres déclarations fiscales
- Traitement des opérations bancaire

## **Permis**

---

Permis B