



Yetto EZZITOUNI

Alternante Assistante Administrative et Comptabilité

Organisée et rigoureuse, je suis déterminée à contribuer à la bonne gestion administrative et financière de votre entreprise grâce à mes compétences en gestion, comptabilité et relation client.

- 🏠 Montpellier
- 📄 Permis de conduire
- ✉ yetto.ezzitouni@gmail.com
- 📞 07 74 24 12 62

HARD SKILLS

Analyse de marché
Gestion de la relation client(CRM)
Élaboration de stratégies marketing
Marketing digital
Techniques de vente et stratégies commerciales
Suivi des performances commerciales
Négociation commerciale
Reporting commercial

SOFT SKILLS

Relationnel client
Esprit d'analyse
Organisation
Adaptabilité
Communication
Rigueur
Proactivité
Esprit d'équipe

INFORMATIQUE

Pack office : Excel, Word, Power Point, Outlook, Skype

LANGUES

Français
C2

Anglais
B2

Arabe
C2

CENTRES D'INTÉRÊT

Réalisation de reportage photo
Voyages de découverte culturelle

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

● Stagiaire Assistante administrative et commerciale

D'octobre 2023 à février 2024 **Numea Consulting & Services** Rabat

- Assurance du suivi des documents administratifs et de la gestion des plannings
- Saisie des factures et des documents comptables
- Contrôle et suivi des factures fournisseurs et clients
- Assistance à la préparation des états financiers et des rapports mensuels
- Soutien administratif aux différentes équipes de l'entreprise
- Gestion des demandes des clients par téléphone et par email
- Suivi des paiements : gestion proactive des paiements en retard et relance des clients
- Archivage et classement des documents comptables et administratifs

● Stagiaire Contrôleuse de gestion

De novembre 2022 à avril 2023 **Solar Future** Casablanca

- Participation à la clôture comptable mensuelle
- Reporting et analyse hebdomadaire des KPI (Marges + Productivité)
- Elaboration du budget et des prévisions
- Participation à l'audit des procédures internes

● Stagiaire Contrôleuse de gestion

De mars 2022 à juin 2022 **Marjane Holding** Meknès

- Participation à la mise en place et suivi d'indicateurs de gestion
- Analyse des écarts et décomposition des coûts
- Préparation des clôtures mensuelles et prévisionnels
- Participation à l'élaboration des budgets, des business plan et des reportings

● Stagiaire Gestionnaire administrative et documentaire

De septembre 2020 à novembre 2020

Agence du Bassin Hydraulique du Guir-Ziz-Rhéis Errachidia

- Animation de réunions internes
- Rédaction/révision de la documentation
- Gestion des factures de ventes/achats
- Préparation à la clôture comptable

● Stagiaire Conseillère clientèle

De juillet 2020 à septembre 2020 **POSTE MAROC - Al Barid Bank** Errachidia

- Planification des rendez-vous avec les clients
- Préparation et conduite des entretiens se déroulant à l'agence
- Collecte des informations et analyse de la situation financière des clients
- Recueil des documents nécessaires à l'ouverture de compte ou à toute autre opération

FORMATIONS

● Mastère en Management et Stratégie d'entreprise

Depuis octobre 2024 **Keyce Business School** Montpellier

● Master en Finance, Audit et Contrôle de Gestion

De septembre 2020 à septembre 2022

Faculté des Sciences Juridiques, Économiques et Sociales Meknès, MAROC

● Licence professionnelle en Gestion et Administration des Entreprises

De septembre 2018 à septembre 2019

Ecole Nationale des Sciences Appliquées Berrechid, MAROC

● Diplôme universitaire de technologie en Assistant manager

De septembre 2016 à septembre 2018 **Ecole Normale Supérieure** Tétouan, MAROC