



# 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-Rhérès** 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