

# SARA TAOUFIK

(+33) 07 83 16 48 99 | [sara.taoufik.23@neoma-bs.com](mailto:sara.taoufik.23@neoma-bs.com) | [LinkedIn](#)

Recherche d'une expérience professionnelle à partir de septembre 2026.

## EDUCATION

### **Master Corporate Finance & Investment Banking – Programme Grande Ecole** **2023-2026**

Neoma Business School, Mont-Saint-Aignan, France

- Cours suivis (en anglais) : capital budgeting, financial reporting, corporate valuation, mergers & acquisitions, financial risk management, financial derivatives, Bloomberg, responsible investing, blockchain and ai applications, data science for finance.

### **Classe préparatoire aux Grandes Ecoles - Economique et Commerciale Générale** **2021-2023**

François 1er, Le Havre, France

- Programme préparatoire intensif de deux ans pour entrée dans les top écoles de commerce et de management françaises.

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

### **Communication financière et Relations investisseurs - Alternance** **sept 2024 - août 2026**

EDF SA (siège social), Paris, France

- Étude des états financiers et identification de l'origine des écarts pour expliquer l'évolution de la performance.
- Contribution à la publication des résultats annuels et semestriels : préparation des slides annexes pour appuyer les présentations principales, collecte et challenge des informations auprès de nombreux contributeurs, traitement d'informations hautement confidentielles.
- Mise à jour des slides des *faits et chiffres* avec amélioration de la structure et de la mise en page pour offrir une vue d'ensemble claire du groupe EDF aux investisseurs obligataires.
- Gestion et mise à jour du *pack opérationnel* : collecte des informations sur les sites EDF (capacités, participation, certifications) auprès de multiples contributeurs pour la réalisation d'un tableau dynamique filtrable, et création de graphiques via tableaux croisés dynamiques illustrant la répartition des capacités et de la production par segment et technologie.
- Participation à l'élaboration de la version accessible du Document d'Enregistrement Universel.

### **Chargée de Relations clients et Opérations - Stage** **mai 2024 - août 2024**

Hexeko Group Up, Bruxelles, Belgique

- Gestion de comptes clients B2B : traitement des demandes entrantes, vérifications KYB (identité et conformité des entreprises clientes sur Stripe), création et suivi des comptes.
- Élaboration d'un reporting mensuel pour Monizze : préparation et structuration de fichiers CSV, création de tableaux croisés dynamiques pour consolider et résumer les montants par partenaire selon les taux de TVA, et utilisation de xlookup pour associer à chaque partenaire le taux de TVA correspondant.
- Saisie et traitement des factures clients dans le logiciel interne, enregistrement des informations essentielles (montant, taux de TVA) pour transmission à BDO en vue de leur traitement comptable.

## COMPÉTENCES ET CENTRES D'INTÉRÊT

- **Langues** : français (courant), anglais (professionnel), espagnol / italien / arabe (intermédiaire).
- **Compétences techniques** : Excel, Power Point, Word, Python (notions)
- **Centres d'intérêt** : lecture (philosophie, psychologie, géopolitique, science-fiction), course à pied.