

## Gladi URI

*Dynamique, motivé et prêt à m'investir pleinement, je souhaite contribuer activement au succès de l'entreprise qui m'accueillera, en mettant en pratique mes connaissances théoriques et en développant des compétences professionnelles*

## CONTACT

-  19 ans
-  06 52 70 59 00
-  urigladi@icloud.com
-  91000 - Evry

## INFORMATIQUE

- Word
- Excel
- Canva
- PowerPoint

## LANGUES

- Anglais B1
- Espagnol B1

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Football (10 ans - attaquant)
- Jeux vidéos
- Musique (rap, drill, trap)

Apports : permet de m'aérer l'esprit, détente, esprit d'équipe, précision...

## ASSISTANT ADMINISTRATIF

**Etude : Bac pro (AGORA) Assistance à la Gestion des Organisations et de leurs Activités en alternance**

**Rythme : 1 semaine école - 1 semaine entreprise**

**Durée : 1 an**

**Eligible aux aides de l'Etat : 2500 à 5000 euros.**

## COMPÉTENCES

- Utilisation logiciel bureautique
- Saisie comptable
- Communication
- Travail en équipe

## FORMATION

- En cours** Baccalauréat professionnel Gestion Administration  
Faculté des métiers de l'Essonne, Evry (91)
- 2022 - 2025** Baccalauréat professionnel (AGORA)  
Lycée Polyvalent Paul Langevin, Sainte-Geneviève-des-Bois (91)
- 2017 - 2022** Certification Pix, ASSR2  
Collège Montesquieu, Evry (91)

## EXPÉRIENCES

- 06/11/2024 - 14/12/2024** **Assistant accueil - Stage Tygroo Pneus, Evry (91)**
- Accueil physique et téléphonique des clients
  - Gestion du courrier et des mails
  - Suivi des documents administratifs
  - Réalisation de factures et devis
- 02/06/2024 - 07/07/2024** **Assistant comptable - Stage AutoConfiance91, Corbeil-Essonnes (91)**
- Saisie des factures clients
  - Participation au rapprochement bancaire
  - Préparation bilans et tableaux de suivi
- 03/01/2024 - 27/01/2024** **Assistant administratif - Stage IKEA, Lisses (91)**
- Réceptions et traitement des appels clients pour renseignements
  - Gestion et organisation des documents internes
  - Saisie des données sur les logiciels de l'entreprise