

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 - Baccalauréat professionnel (AGORA)

2025 Lycée Polyvalent Paul Langevin, Sainte-Geneviève-des-Bois (91)

2017 - Certification Pix, ASSR2

2022 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