

LARISSA CRISTINA DE ARAÚJO OLIVEIRA



Contato: (48) 99625-9188
laoliveira82@gmail.com
Florianópolis/S.C.

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Administração de Empresas - Faculdades Cathedral de Ensino Superior – Boa Vista/RR
2009.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Dzigual Golinelli

Março 2022 a Janeiro 2023

Cargo: Auxiliar de Escritório

Responsável pelo atendimento telefônico, controle e pagamentos de contas, emissão de notas fiscais, compra de materiais para escritório, Criação e organização de planilhas financeiras, cuidar dos trâmites de correspondências e documentos.

Delícias Di Pará

Julho 2020 a Junho 2021

Cargo: Assistente Comercial

Atendimento a clientes pessoalmente e virtualmente, cadastros, fazer orçamentos e negociações, apresentar serviços e produtos na empresa ou em eventos, determinar e implantar estratégias de vendas.

Dr. Samir Xaud

Abril 2018 a Outubro 2018

Cargo: Secretária/ Assessora

Responsável pelo controle da agenda e dos compromissos, despacho e conferência de documentos, organização de arquivos, atendimento telefônico, recepção de clientes, planejamento e organização de reuniões e eventos, acompanhamento e preparação de reuniões, atendimento e apoio à clientes internos e externos, pagamentos de contas, verificar quais são as demandas de grupos relevantes da população e repassar com as lideranças, para encontrar soluções e propor projetos para melhorar as situações de diferentes categorias da sociedade. Realizar pesquisas que tenham como objetivo identificar as demandas dos cidadãos e constatar quais ações o político deve tomar para trazer benefícios à população.

British and American Escola de Inglês

Junho 2017 a Novembro 2017

Cargo: Recepção/ Administrativo

Responsável por atender e orientar os alunos, realizar agendamento das aulas, emissão de notas fiscais, gerar boletos e fazer cobranças, preparar e encaminhar documentos e manter organizado arquivos e cadastros da empresa, tirar cópias, atender telefone.

Secretaria Estadual de Saúde

Maio 2016 a Dezembro 2016

Cargo: Agente de Serviços Públicos Municipais

Responsável por realizar atividades de trabalhos administrativos, que envolvem conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos relacionados a processos de compra e aquisição de bens públicos com ações, operar sistemas de

tramitação de processos, planejar, organizar, coordenar, executar, benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Elaboração de redação de atas, digitação de documentos, atos, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, termos de referência, justificativas, elaboração de descriptivos, programas e projetos; prestar informações ou dar pareceres em processos, revisar, expedir e arquivar documentos e correspondências; requisições de materiais e insumos para a unidade organizacional; atendimento de suporte administrativo-burocrático aos dirigentes das unidades organizacionais que integram a estrutura administrativa.

Gleci Cartório de Imóveis

Setembro 2015 a Dezembro 2015

Cargo: Atendente

Responsável separação e classificação de documentos para certidões, exame e cálculo, escrituras, inventários, pacto, registro de imóveis, convenção de condomínio, contratos, entre outras atividades.

Jorge Mello Borges da Fonseca

Março 2015 a Agosto 2015

Cargo: Assessoria Pessoal

Martinelli Advocacia Empresarial

Fevereiro 2014 a Novembro 2014

Cargo: Assessora Administrativa

Controle processual, leitura e lançamento de publicações, Informativos sobre processos em andamento ou encerrados, controle de arquivos e demais rotinas administrativas.

SECD- Secretaria de Educação, Cultura e Desporto do Estado de Roraima.

Fevereiro 2010 a Novembro 2012

Cargo: Assessora Técnica.

Encarregada pela capacitação, conferência e assistência na prestação de contas referentes aos gêneros alimentícios e merenda escolar dos programas PDDE, PDE, PEME/PNAE, MAIS EDUCAÇÃO das escolas estaduais, elaboração e/ou autorização de processos. Analisar, conferir e arquivar documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos, auxiliar na elaboração de documentos, relatórios, planilhas ou formulários; Cadastrar dados atendimento ao público.

Banco BANESTES S.A.

Julho 2006 a Novembro 2007

Estagiária

Atendimento ao público, devolução de cheque, arquivo, telefonista.

Corrente Sul Comércio e Confecções

Dezembro 2004 a Fevereiro 2005

Cargo: Vendas.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Curso de Relacionamento Interpessoal no Trabalho
- Curso de Relações Humanas
- Curso de Telemarketing, Curso de Telefonista
- Curso de Qualidade no Atendimento ao Cliente.
- FUNDEB Remuneração dos profissionais do magistério - plano de cargos e salários. Gestão Financeira

- Análise e Planejamento Financeiro
- Curso de inglês: Intermediário.
- Curso de Introdução ao Sistema de Investigação e Prevenção de Acidentes Aeronáuticos - CI-SIPAER 8º edição.
- Postura e Imagem Profissional