

LARISSA COSTA

Rua Dr. Salgado filho, N 316 - Barra de Sao joão
(22) 99701-3107 | larissacosta.bsj@gmail.com

Resumo

Experiência de 2 anos em escritórios, mantendo registros organizados e agilizando processos administrativos. Dedicada e comprometida com a eficiência das tarefas, colaborando para a produtividade da equipe.

Habilidades e competências

- Gestão de agendas e compromissos
- Conhecimento básico em Excel para o controle de planilhas
- Proatividade e independência na realização das tarefas
- Eficiência na organização de documentos e arquivos
- Facilidade no uso de computadores e sistemas
- Conhecimentos em Excel e PowerPoint
- Organização de documentos e arquivos
- Comprometimento com as normas e regulamentos da empresa
- Zelo pela higiene e organização do local de trabalho

Experiência profissional

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Novembro 2022 - Janeiro 2024

IMOBILIÁRIA TERRA NOVA - UNAMAR - CABO FRIO

- Emissão de boletos e carnês, além de lançar no sistema;
- Recebimento, envio e organização de documentos;
- Check list diário de todas as pendências e resoluções para uma melhor comunicação do setor;
- Controle de contas a pagar e receber, mantendo o equilíbrio financeiro da empresa;
- Manutenção de um ambiente de trabalho limpo e organizado, contribuindo para a produtividade da equipe;
- Controle do estoque de materiais e produtos, registrando as entradas e saídas para otimizar o inventário;
- Recebimento e envio de correspondências e e-mails, prezando pela eficiência na comunicação e troca de informações;

SECRETÁRIA

Março 2021 - Outubro 2022

IMOBILIÁRIA TERRA NOVA - UNAMAR - CABO FRIO

- Responsável por realizar tarefas administrativas, como atender chamadas, gerenciar correspondência, organizar arquivos e documentos;
- Atuar com agendamento de reuniões e auxílios na gestão da empresa, garantindo o bom funcionamento do escritório;
- Atendimento telefônico e presencial a clientes, prezando pela simpatia e educação;
- Separação de correspondências recebidas e distribuição aos destinatários adequados, assegurando a entrega correta e ágil.

Formação acadêmica

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, Junho 2016 - Julho 2017

ESCOLA TÉCNICA SANDRA DA SILVA - QUEIMADOS

Status - Concluído

ENSINO MÉDIO , Agosto 2019

IFF MACAÉ - MACAÉ

Status - Formado