

# LARISSA GUIMARÃES DE SOUZA

## DADOS PESSOAIS

 larissagv2000@gmail.com  
 (22) 99844-8422  
 Macaé-RJ

## FORMAÇÃO ACADÊMICA

**Técnico de Logística**  
SENAC | 03/2024- 09/2025

## CURSOS

**Informática Básica**  
CETEP – Centro de Educação  
Tecnológica e Profissional  
Conclusão: 2018

**Word, Excel, Power Point e  
Windows**  
Muito Mais Educação Profissional  
Conclusão: 2018

## HABILIDADES

- Trabalho em Equipe;
- Comunicação Eficaz;
- Atenção aos Detalhes;
- Organização.

## ADICIONAL

- Disponibilidade de horário.

## OBJETIVO

Atuar na área de logística e setores relacionados, contribuindo com minhas habilidades organizacionais e conhecimento técnico para otimizar processos e melhorar a eficiência operacional da empresa.

## RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em gestão de estoque, emissão de documentos fiscais e atendimento ao cliente no setor de autopeças. Com habilidades em organização, controle de inventário e precificação, busco aplicar meu conhecimento em logística para otimizar processos e aumentar a eficiência operacional. Cursando Técnico em Logística pelo SENAC, estou em constante desenvolvimento para aprimorar minhas habilidades e contribuir com soluções eficazes para as empresas. Com forte capacidade de comunicação e foco em resultados, tenho me dedicado a oferecer um atendimento de excelência e melhorar práticas administrativas.

## EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

### MERCEDÃO DIESEL – AUTOPEÇAS PARA CAMINHÕES Cargo: Secretária Administrativa | 03/2022 – Atual

- Emissão de notas fiscais e cupons fiscais, garantindo que todas as transações sejam registradas corretamente e dentro das normas;
- Recebimento, conferência e lançamento de novas peças no sistema, assegurando precisão no controle de estoque e organização;
- Cálculo do preço de venda das peças, considerando custos, margens de lucro e preços praticados no mercado para manter a competitividade;
- Atendimento telefônico e presencial a clientes, oferecendo suporte na escolha das peças adequadas e fornecendo informações detalhadas sobre os produtos;
- Monitoramento da disponibilidade de peças, organização do estoque e solicitação de reposição para evitar falta de produtos essenciais;
- Apoio nas atividades administrativas da loja, incluindo organização de documentos, controle de pedidos e suporte à equipe de vendas.