



# Layne Silva Pereira

E-mail: [layneitalva@hotmail.com](mailto:layneitalva@hotmail.com)

Telefone: (22) 99920-2138

## ■ Resumo Profissional

---

Profissional com experiência de 7 anos na área administrativa, atuando como auxiliar em empresas familiares do ramo alimentício (restaurante e fábrica de salgados). Responsável por atividades como emissão de notas fiscais, controle de compras e vendas, elaboração de planilhas de produção e gestão de redes sociais. Possui domínio do Pacote Office e está em formação técnica em Logística, buscando desenvolvimento na área e novas oportunidades no setor administrativo ou logístico. Perfil organizado, proativo e com boa comunicação.

## ■ Escolaridade

---

Data inválida - Data inválida **Formação Técnica cursando - Logística**

Cursando em Senac - null/Rio de Janeiro

## ■ Experiência Profissional

---

02/2017 - 12/2024

**Aux administrativo**

Casa da sogra

## ■ Cursos Complementares

---

Data inválida - 09/2023

**Almoxarifado**

Concluído em Cursos Escola Educação - null/Rj

Data inválida - 01/2023

**Pacote Office**

null em Expert cursos - null/Rj

## ■ Idiomas

---

## ■ Habilidades

---

, Pacote office , Atendimento ao cliente , Compra e venda , Emitir nota fiscal , Comunicação , Habilitação B, Resolução de conflitos