

Contato
(51) 99423-9733 (Mobile)
larasouza503@outlook.com
www.linkedin.com/in/lara-andradesouza (LinkedIn)

Principais competências

Microsoft Office
Canva
TECNOFIT
Sistema de pagamentos online - VINDI
RD STATION
Google Sheets

Languages

Ingles (Elementary)

Certifications

O vendedor 4.0 - Mastering B2B Sales

Lara Andrade

Auxiliar Comercial | Atendimento ao Cliente | Gestão Empresarial | Finanças | Assistente Administrativo
Unamar - Cabo Frio /Rio de Janeiro

Resumo

Profissional graduanda em Administração e apaixonada pela área. Possuo experiência com rotinas administrativas, demonstrando organização, responsabilidade e dedicação no ambiente de trabalho. Busco uma oportunidade que me permita aplicar e expandir meus conhecimentos, contribuindo para o crescimento da organização e para o aprimoramento das minhas habilidades na área.

Experiência

Grupo Prontosul

1 ano 1 mês

Assistente comercial

janeiro de 2024 - Junho de 2024 Porto alegre

Rotina diária comercial:

- Foco em vendas ativas de um clube de benefícios;
- Implementação de estratégias para retenção e fidelização de clientes;
- Organização e emissão de contratos.
- Cadastro de clientes em planilhas de Excel, Google Sheets e no sistema de gestão Vindi;
- Criação e organização de diversas planilhas;
- Emissão de relatórios diários de faturamento via planilhas;
- Emissão e envio de carteiras de associados;
- Agendamento e remarcação de consultas;
- Negociação com clientes e elaboração de orçamentos;
- Envio mensal de cobranças para parceiros PJ;
- Negociação com novos parceiros e benefícios para oferecer aos nossos clientes;
- Atendimento ao cliente presencial e remoto;
- Suporte ao cliente para resolver dúvidas e problemas;

- Emissão e envio de Nota fiscal ao cliente;
- Treinamento de novos colaboradores na equipe.

Estagiária administrativa - Grupo Prontosul
maio de 2023 - dezembro de 2023 Porto
Alegre, Rio Grande do Sul, Brasil

Rotina diária administrativa:

- Atendimento ao Cliente;
- Elaboração de orçamentos;
- Negociação com fornecedores;
- Emissão e envio de cobranças a associados;
- Controle de pagamentos de colaboradores;
- Controle de registro ponto;
- Conferência de caixa;
- Elaboração de escala de colaboradores;
- Vendas de assinaturas para alunos.

AmorSaúde

Estagiária Administrativa

agosto de 2021 - outubro de 2021 (3 meses) Porto Alegre, Rio Grande do Sul, Brasil

Rotina diária de Estagiária Administrativa

- Auxílio na entrega de contracheques para os funcionários;
- Análise do ponto dos funcionários pelo Excel;
- Digitalização e organização de documentos na rede e na pasta física;
- Controle dos documentos de despesas e gastos relacionados a clínica;
- Responsável pela elaboração dos contratos dos estagiários;
- Conciliação das faturas com o sistema Feegow para a conferência dos gastos;
- Emissão e envio de Notas Fiscais para os clientes;
- Emissão de Notas Fiscais para a verificação dos ganhos e despesas da clínica;
- Lançamento de despesas e pagamentos no sistema Feegow

Rodocon Construcoes Rodoviarias Ltda.

Aprendiz

fevereiro de 2020 - fevereiro de 2021 (1 ano 1 mês) Niterói, Rio de Janeiro, Brasil

-Curso de Auxiliar Administrativo ministrado por profissionais do FIRJAN SESI

Formação acadêmica

Estácio

Bacharelado em Administração, Administração de Empresas · (março de 2021 - Outubro de 2025)