

LAYLA NUNES DA SILVA PEREIRA  
(22) 99811-4932 | Laylanns15@gmail.com  
Macaé | RJ

### **OBJETIVO:**

Atuar como Assistente Administrativo / Recursos Humanos.

### **RESUMO:**

Profissional com formação técnica em Administração e ampla experiência na área administrativa, atuando com organização de documentos, controle de processos e suporte a rotinas corporativas. Domínio de sistemas ERP e gestão de contratos, com foco em controle de vencimentos, elaboração de relatórios, NFs, romaneio, análises de indicadores e suporte administrativo às áreas financeira e de compras. Perfil proativo, responsável e comprometido com prazos, metas e resultados.

### **FORMAÇÃO ACADÊMICA:**

Escola Técnica Status – Técnico em Administração | Jan/2019 – Jun/2022

Estácio – Administração | Jan/2025 – Jun/2028

Escola Técnica Status – Técnico em Logística | Jun/2022 – Jan/2023

### **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:**

Auxiliar administrativo – Tigrão Acabamentos | Out/2024 – Out/2025

- Atendimento ao cliente por telefone.
- Elaboração de orçamentos e propostas comerciais.
- Negociação de preços, prazos e condições de pagamento, emissão de notas fiscais.

Estagiária Administrativa – Conaut | Jan/2022 – Mar/2024

- Apoio na gestão e controle de contratos corporativos.
- Lançamento e acompanhamento de contratos em sistema ERP.
- Controle de prazos, renovações e aditivos contratuais.

- Elaboração de relatórios gerenciais e planilhas de acompanhamento.
- Suporte às áreas administrativa, financeira e de compras.

Assistente Administrativo – Escola Canadense | Mar/2024

- Atuação com rotinas administrativas e apoio às áreas de RH e controle interno.
- Lançamento e arquivamento de documentos.
- Apoio em processos seletivos, controle de ponto e gestão de benefícios.

Assistente Administrativo – Petrofer | Jan/2023

- Organização e controle de documentos físicos e digitais.
- Emissão de notas fiscais, relatórios, planilhas, romaneios e protocolos administrativos.
- Apoio a setores logística e financeiro conforme demanda.

### **INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

- CNH B
- Informática: Pacote Office avançado (Word, Excel, PowerPoint) e Outlook.
- Sistemas: Experiência com SAP, Protheus, Drake, TETRA, Orade e Máximo.
- Disponibilidade para trabalho presencial ou home office.