



## **LUIZA GUERHARD**

☎ (22) 98807-4109 | ✉ guerhardluiza@gmail.com

📍 Rua Aluísio Azevedo, Rua A210 Bloco 03 – Cancela Preta – Macaé/RJ

📅 17 Nascimento: 20/04/1993

---

## **OBJETIVO**

### **Área Administrativa / Comercial / Departamento Pessoal**

Profissional com experiência em rotinas administrativas, atendimento ao cliente e apoio nas áreas de faturamento e departamento pessoal. Possuo facilidade de aprendizado, sou proativa, organizada e tenho excelente relacionamento interpessoal. Busco novas experiências para me aplicar e me desenvolver profissionalmente.

---

## **FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- **Administração (Cursando)** – Universidade Estácio de Sá.
- **Ensino Médio Completo** – Colégio Municipal do Sana (2010).
- **Espanhol e Inglês** - Iniciante

---

## **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

### **Diamond Services – Assistente Administrativo**

*Maio/2025 – Julho/2025*

- Faturamento.
- Conciliações bancárias.
- Assistência temporária ao DP.

### **Av Lourenço Restaurante – Auxiliar Administrativo**

*Abr/2023 – maio /2025*

- Conferência e entrada de notas fiscais.
- Apoio direto ao setor de faturamento.
- Atividades de departamento pessoal: controle de ponto, admissões, demissões.
- Gestão de estoque e processos de compras.

### **Pousada Sarata – Supervisora Administrativa**

*Jan/2019 – Abr/2020*

- Atendimento ao cliente e controle de reservas.
- Gestão financeira e operacional.
- Suporte a plataformas de vendas online.

**Búzios Global Internet – Auxiliar Administrativo**

*Abr/2018*

- Emissão de recibos, controle de contas a pagar e receber.
- Conciliação bancária.
- Cadastro de clientes.
- Emissão de ordens de serviço.
- Administração de manutenções e equipe.

**Yemanjá Comercio de roupas -Vendedora**

*Mar/2016 (simultâneo ao Ferradura Resort)*

- Cadastro de clientes
- atendimento em loja
- Pós- venda
- montagem de vitrines
- Inventários

**Ferradura Resort – Atendente Comercial**

*Jan/2016 – Mar/2018*

- Atendimento ao cliente na recepção e em serviços comerciais.
- Planejamento de vendas para eventos

**Pousada Águas Claras – Supervisora de Transportes**

*Out/2018 – Jan/2019*

- Gestão de compras e controle de entrada de mercadoria.

**Actum Industria - Vendedora**

*Fev/ 2014 -Novembro 2015.*

- Atendimento e encantamento da marca,como diferencial,também realizava vendas externas para clientes exclusivas(condição concedida apenas a mim no grupo).
- Pré e Pós- venda por telefone.
- Montagem de vitrines guiada pela marca.
- Catalogação de clientes por critérios.
- Inventários .

**Brasil Center Telecomunicações – Representante de Atendimento**

*Jan/2012 – Mar/2013*

- Atendimento ao cliente e suporte técnico via call center.

---

**CONHECIMENTOS E HABILIDADES**

- Pacote Office: Excel, Word, PowerPoint, Outlook,LibreOffice.
- Experiência com sistemas como:Conta Azul,iponto,Tangerino, Econtador,Bitrix, Ibooking, Erbon, CM Net, TED, Linx POS, Linx Menew.
- Facilidade de aprendizado com novos sistemas.
- Excelente comunicação e trabalho em equipe.