



LUIZA GUERHARD

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

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

📅 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.