

LARISSA GUIMARÃES DE SOUZA

DADOS PESSOrais

 larissagv2000@gmail.com
 (22) 99844-8422
 Macaé-RJ

FORMAÇÃO ACADÊMICA

Técnico de Logística

SENAC | 03/2024 – 09/2025

Graduação em Administração

UNINASSAU | 03/2025 – 12/2028

CURSOS

Informática Básica

CETEP – Centro de Educação Tecnológica e Profissional
Conclusão: 2018

Word, Excel, Power Point e Windows

Muito Mais Educação Profissional
Conclusão: 2018

SAP Básico (Visão Geral)

Grandes Projetos
Conclusão: 2025

Técnicas de Vendas

IMETEC
Conclusão: 04/2025

HABILIDADES

- Trabalho em Equipe;
- Comunicação Eficaz;
- Atenção aos Detalhes;
- Organização.

ADICIONAL

- Disponibilidade de horário.

OBJETIVO

Atuar na área administrativa e setores relacionados, contribuindo com minhas habilidades organizacionais e conhecimento técnico para otimizar processos e melhorar a eficiência operacional da empresa.

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência em gestão de estoque, emissão de documentos fiscais e atendimento ao cliente no setor de autopartes. Com habilidades em organização, controle de inventário e especificação, busco aplicar meu conhecimento em logística para otimizar processos e aumentar a eficiência operacional. Cursando Técnico em Logística pelo SENAC, estou em constante desenvolvimento para aprimorar minhas habilidades e contribuir com soluções eficazes para as empresas. Com forte capacidade de comunicação e foco em resultados, tenho me dedicado a oferecer um atendimento de excelência e melhorar práticas administrativas.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

MERCEDÃO DIESEL – AUTOPEÇAS PARA CAMINHÕES

Cargo: Secretaria Administrativa | 03/2022 – Atual

- Emissão de notas fiscais e cupons fiscais, garantindo que todas as transações sejam registradas corretamente e dentro das normas;
- Recebimento, conferência e lançamento de novas peças no sistema, assegurando precisão no controle de estoque e organização;
- Cálculo do preço de venda das peças, considerando custos, margens de lucro e preços praticados no mercado para manter a competitividade;
- Atendimento telefônico e presencial a clientes, oferecendo suporte na escolha das peças adequadas e fornecendo informações detalhadas sobre os produtos;
- Monitoramento da disponibilidade de peças, organização do estoque e solicitação de reposição para evitar falta de produtos essenciais;
- Apoio nas atividades administrativas da loja, incluindo organização de documentos, controle de pedidos e suporte à equipe de vendas.