Larissa Regina Alvarenga Araújo Silva

Brasileira, 36 anos, Casada, Habilitação Categoria B, NÃO FUMANTE.

Rodovia Abel Fabrício Dias,330 - Cond. Reserva Anauá- Pindamonhangaba - SP.

Telefones: (12) 97813-9292

E-mail: lariannaclara@hotmail.com

OBJETIVO:

- Área administrativa

FORMAÇÃO ACADÊMICA:

- Ensino Superior Completo em Educação Física - Licenciatura. Fapi - 2013.

- Ensino Técnico em Administração- Completo - SENAC Pindamonhangaba- 2022 a 2023.

- Ensino Técnico em Farmácia em Andamento- SENAC Pindamonhangaba 2025

- Ensino Superior em Biomedicina em Andamento- Unicesumar- 1 Sem- Ead

CURSOS CONCLUÍDOS:

- Informática completo (Treinee Informática) - Administração financeira (Oráculo Profissional-SP) - Assistente em Recursos Humanos (Senai- 160h) -Recrutamento e Seleção - Senac- 36h. - Assistente de Departamento Pessoal- Senac-160h

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:

05/2024 a 04/2025: Academia Tayoba

Cargo: Consultora de vendas

Atividades desempenhadas: Atendimento ao cliente, organização de documentos, vendas de planos de academia

04/2023 a 07/2023: Delta Imóveis Pinda

Cargo: Assistente administrativo de locações

Atividades desempenhadas: Contratos de locações, elaboração e manutenção de planilha de locatários, cobrança, emissão de boletos bancários e demais atividades pertinentes à administração de locação de imóveis residenciais e comerciais.

08/2020 a 02/2025: Fatho Governança Condominial

Cargo: Assistente administrativo

Atividades desempenhadas: Resposta de ocorrência de moradores, Emissão de notas fiscais, pagamentos de boletos, orçamentos necessários, suporte de aplicativo e suporte geral administrativo para síndicos.

09/2018 à 10/2019: Alvo Segurança Patrimonial

Cargo: Auxiliar administrativo.

Atividades desempenhadas: Auxílio à supervisão de Controladores de acesso e vigilantes, elaboração de escalas de trabalho; confecção de crachás, além de todo o apoio na área administrativa e Recursos Humanos da empresa.

02/2021 a 09/2021: Sander Eireli Ltda

Cargo: Agente de organização escolar

Atividades desempenhadas: monitoramento e cuidados de crianças especiais nas escolas municipais de Pindamonhangaba.

03/2017 à 10/2017: Academia Tayoba

Cargo: Recepcionista.

Atividades desempenhadas: Atendimento ao público e cobranças em geral, controle de estoque de produtos, contas a pagar e contas a receber.

12/2016 à 03/2017: Santa Casa de Misericórdia de Pindamonhangaba

Cargo: Auxiliar administrativo.

Atividades desempenhadas: Serviço temporário na recepção, atendimento à pacientes, organização de arquivos e documentações.

02/2015 à 12/2017: Aulas eventuais de Educação Física no Estado de São Paulo

10/2008 à 02/2013: Hospital Regional do Vale do Paraíba

Cargo: Escriturária.

Atividades desempenhadas: Atendimento à pacientes, organização de prontuários, gerenciamento de leitos e atendimento telefônico.

02/2007 à 03/2008: Rede farmacêutica Drogasil S/A

Cargo: Operadora de Telemarketing Receptivo.

03/2005 à 02/2006: Maurício Mazzoni EPP – 100% Vídeo Locadora

Cargo: Assistente de loja. Atividades desempenhadas: Atendimento ao cliente, atendimento telefônico, organização de arquivos, contas a pagar, contas a receber e organização de eventos de loja.